NIVEAU C
Grammaire d'appoint :
Cahier d'autoapprentissage

École de la fonction publique du Canada
Centre de formation linguistique
Direction de l'élaboration et des technologies d'apprentissage

Nos plus sincères remerciements à tous ceux et celles qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation de ce projet.

ISBN : 978-0-660-97253-4

Catalogue : SC 102-1/15-2007F

Cette oeuvre est protégée par le droit d'auteur. Toute adaptation ou reproduction intégrale ou partielle de ce document, sous quelque forme ou par quelque procédé que ce soit, est interdite sans l'autorisation écrite préalable du Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada, Ottawa, Ontario K1A 0S5 ou copyright.droitdauteur@pwgsc.gc.ca.

© École de la fonction publique du Canada, 2007

TABLE DES MATIÈRES

Introduction v
1- Les temps du passé 1
2- Futur 15
3- Conditionnel Présent 21
4- Conditionnel passé 29
5- Hypothèse 33
6- Impératif 41
7- Verbes pronominaux 45
8- Subjonctif 57
9- Discours indirect 85
10- Infinitif passé 97
11- Participe présent 101
12- Semi-auxiliaires 107
13- Pronoms relatifs 115

Corrigé

1- Passé 125
2- Futur 127
3- Conditionnel présent 127
4- Conditionnel passé 128
5- Hypothèse 129
6- Impératif 130
7- Pronominaux 130
8- Subjonctif 131
9- Discours indirect 133
10- Infinitif passé 138
11- Participe présent 140
12- Semi-auxiliaires 141
13- Pronoms relatifs 142

© École de la fonction publique du Canada

INTRODUCTION

La *Grammaire d'appoint : cahier d'autoapprentissage* s'adresse aux apprenants et aux apprenantes de français langue seconde désireux de parfaire leur maîtrise de la grammaire française. Cet outil a été conçu à l'intention de la clientèle des programmes de niveau C et de tous ceux et celles qui veulent réviser, de façon autonome, les points de grammaire suggérés dans le *Programme de français langue seconde – Niveau C* (PFL_2 – C). Ces points de grammaire ont déjà été vus au niveau B; la *Grammaire d'appoint : cahier d'autoapprentissage* propose de nouveaux tableaux synthèses et des contextes d'utilisation plus complexes.

Conçu pour les périodes de travail personnel et les rencontres individuelles avec une personne-ressource, ce cahier d'autoapprentissage contient :

- des tableaux grammaticaux;
- des exercices écrits à niveau de difficulté croissant, accompagnés d'un corrigé;
- des productions écrites;
- des productions orales à enregistrer;
- des suggestions de réemploi dans la conversation.

La révision des notions proposées est présentée de façon à encourager le passage d'exercices structurés vers des activités de réemploi dans la conversation, favorisant ainsi la transposition des acquis grammaticaux à l'oral. Les activités de réemploi sont basées sur des contextes propices à l'emploi des notions grammaticales à l'étude et peuvent servir à la préparation d'activités de salle de classe.

L'apprenant et l'apprenante ayant des rencontres individuelles avec une personne-ressource pourraient se préparer à l'aide des activités de réemploi proposées et ainsi obtenir de la rétroaction sur la qualité de l'intégration des notions grammaticales.

L'apprenant ou l'apprenante qui étudie de façon autonome est invité à corriger ses propres productions écrites et orales pour faire un relevé de ses erreurs les plus fréquentes.

Enfin, le nombre d'heures à consacrer à l'étude de la grammaire pourrait varier de deux à quatre heures par semaine selon les besoins de chacun. À cet égard, il est préférable de prendre le temps d'intégrer et de pratiquer peu de notions à la fois de façon à mieux voir ses progrès.

© École de la fonction publique du Canada

1 - LES TEMPS DU PASSÉ

PASSÉ COMPOSÉ

FORMATION

On forme le passé composé en ajoutant à l'indicatif présent des auxiliaires **avoir** ou **être** le participe passé du verbe utilisé.

Exemples :	J'	**ai**	planifié	Je	**suis**	sorti(e)
	Tu	**as**	planifié	Tu	**es**	sorti(e)
	Il, elle, on	**a**	planifié	Il, elle, on	**est**	sorti(e)
	Nous	**avons**	planifié	Nous	**sommes**	sortis(es)
	Vous	**avez**	planifié	Vous	**êtes**	sortis(es)
	Ils, elles	**ont**	planifié	Ils, elles	**sont**	sortis(es)

La majorité des verbes se conjuguent avec l'auxiliaire **avoir**.

Exemples : Il a déjà été président de ce comité.
J'ai analysé le rapport mensuel avant de le distribuer.
J'ai pris connaissance du compte rendu de la dernière réunion.
Il a fallu retenir les services de deux consultants.

Les verbes qui se conjuguent avec **être** sont :

a) tous les verbes pronominaux

Exemple : Ils se sont abstenus de voter car la directrice s'est absentée au moment du vote.

b) certains verbes de mouvement et d'état.

Exemples :	aller	sortir	rentrer
	venir, revenir	rester	retourner
	arriver	monter	naître
	partir, repartir	passer	mourir
	entrer	descendre	

Exemple : Elle est allée rencontrer le directeur général à ce propos.

Remarque : Les verbes monter, descendre, passer, rentrer et sortir se conjuguent avec **avoir** lorsqu'ils sont suivis d'un complément d'objet direct.

Exemples : L'adjoint a monté les deux rapports au bureau du sous-ministre.
J'ai passé une heure à attendre le conférencier.
Pourquoi ont-ils sorti cette personne de la salle d'audience?

© École de la fonction publique du Canada

IMPARFAIT

FORMATION

On forme l'imparfait des verbes réguliers et irréguliers, en remplaçant la terminaison **ons** de la 1re personne du pluriel du verbe à l'indicatif présent par les terminaisons : **ais**, **ais**, **ait**, **ions**, **iez**, **aient**.

Verbes réguliers

nous travaill **ons**	Je	travaill	**ais**
	Tu	travaill	**ais**
	Il, elle, on	travaill	**ait**
	Nous	travaill	**ions**
	Vous	travaill	**iez**
	Ils, elles	travaill	**aient**
nous finiss **ons**	Je	finiss	**ais**
	Tu	finiss	**ais**
	Il, elle, on	finiss	**ait**
	Nous	finiss	**ions**
	Vous	finiss	**iez**
	Ils, elles	finiss	**aient**
nous rend **ons**	Je	rend	**ais**
	Tu	rend	**ais**
	Il, elle, on	rend	**ait**
	Nous	rend	**ions**
	Vous	rend	**iez**
	Ils, elles	rend	**aient**

Verbes irréguliers

boire	je buvais	nous buvions
craindre	je craignais	nous craignions
croire	je croyais	nous croyions
faire	je faisais	nous faisions
prendre	je prenais	nous prenions
venir	je venais	nous venions
voir	je voyais	nous voyions

Remarque : Cette règle ne s'applique pas au verbe **être**.

J'	étais
Tu	étais
Il, elle, on	était
Nous	étions
Vous	étiez
Ils, elles	étaient

© École de la fonction publique du Canada

PASSÉ COMPOSÉ OU IMPARFAIT?

PASSÉ COMPOSÉ

EMPLOI

Les verbes sont au passé composé quand :

a) ils font avancer l'action vers la conclusion du récit;

Exemple : L'avion de Mark a atterri à Terre-Neuve malgré la tempête. Le voyage en taxi pour aller à l'hôtel s'est bien passé. Quand il est entré dans sa chambre, il a glissé sur le plancher, il s'est frappé la tête sur la cheminée et il a eu une commotion cérébrale. À l'hôpital, il a dit que ses chances de gagner à la loterie étaient élevées.

b) l'action a une durée déterminée (quelques heures, trois ans, plusieurs mois, hier);

Exemples : Nous avons habité à Calgary pendant trois ans.
Nos équipes ont pris plusieurs mois pour obtenir des résultats concluants.
Vingt minutes avant notre arrivée, ils ont téléphoné pour annuler la rencontre.

c) l'action s'est répétée un nombre déterminé de fois.

Exemples : Il m'a posé les mêmes questions deux jours de suite (2 days in a row).
J'ai vu le film trois fois la semaine dernière : il est vraiment bon!

IMPARFAIT

EMPLOI

L'imparfait peut marquer la description et l'état.

Exemples : Dans les couloirs du parlement, tout était calme quand je suis entré.
Les députés et les ministres étaient en vacances.

L'imparfait peut indiquer l'habitude ou la répétition.

Exemple : Tous les ans, on assistait au discours du budget. Après, on se retrouvait au Cercle des journalistes. Tout le monde était attentif aux commentaires.

L'imparfait peut aussi indiquer que deux actions se déroulaient, simultanément, dans le passé, avec une idée de répétition, d'habitude ou de durée.

Exemples : Pendant que le ministre parlait, les journalistes prenaient des notes.
Il n'y avait personne au bureau quand je suis arrivé.

© École de la fonction publique du Canada

PLUS-QUE-PARFAIT

FORMATION

On forme le plus-que-parfait en ajoutant à l'imparfait des auxiliaires **avoir** ou **être**, le participe passé du verbe utilisé.

J'	**avais**	fini	J'	**étais**	allé(e)
Tu	**avais**	fini	Tu	**étais**	allé(e)
Il, elle, on	**avait**	fini	Il, elle, on	**était**	allé(e)
Nous	**avions**	fini	Nous	**étions**	allés(es)
Vous	**aviez**	fini	Vous	**étiez**	allés(es)
Ils, elles	**avaient**	fini	Ils, elles	**étaient**	allés(es)

Le choix de l'auxiliaire est basé sur les mêmes critères que le passé composé.

EMPLOI

Lorsque deux actions passées sont reliées, le plus-que-parfait sert à indiquer celle qui a précédé l'autre.

Exemples : Il était déjà parti quand nous sommes arrivés.
Hier, j'ai acheté la maison que j'avais visitée la semaine dernière.

Dans une hypothèse passée, le plus-que-parfait est employé pour désigner la condition.

Exemples : Si j'avais su qu'il était absent, j'aurais reporté la rencontre.
On aurait pu réagir plus vite, si on avait eu l'information à temps.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 1

Mettre les verbes de la colonne de droite au passé composé et accorder le participe passé, s'il y a lieu.

1. J'_____ un bref exposé pour la réunion de demain.	préparer
2. Elle _____ sur la question des handicapés.	se pencher
3. Il _____ à la réunion de Val-Morin.	participer
4. On nous _____ que les accords étaient ratifiés.	signaler
5. Tu _____ à monsieur Lafleur?	succéder
6. Nous _____ de nouvelles démarches.	entreprendre
7. Vous _____ ce financier, dites-vous?	rencontrer
8. On _____ la lettre de convocation.	ne pas recevoir
9. Ils _____ à de nombreux débats.	assister
10. Elle _____ au poste de sous-ministre.	accéder
11. Nous _____ des analyses sectorielles.	s'occuper
12. Il _____ que cette idée lui déplaisait.	déclarer
13. Pierrette Durand _____ les débats.	présider
14. Elle _____ de donner son avis.	s'empresser
15. Vous _____ d'étudier ce plan.	avoir l'occasion
16. Quelle _____ votre réaction?	être
17. Nous _____ tous les membres.	consulter
18. On _____ des chiffres à l'appui.	présenter
19. Il _____ la séance à 10 heures précises.	ouvrir
20. J'_____ mon doctorat en 1995.	terminer

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2

Mettre au passé composé les verbes soulignés.

1. Elle obtient un poste de haute direction. _____
2. J'exerce la fonction de vice-président. _____
3. Nous administrons cette société d'État. _____
4. Vous assurez l'intérim de monsieur Garneau. _____
5. Il faut affronter la situation. _____
6. Tu fais une évaluation. _____
7. On dit beaucoup de choses en cette occasion. _____
8. Elle ne commence pas sa carrière à Statistique Canada. _____
9. Ils nous communiquent leurs idées. _____
10. Il énonce ses opinions de façon posée. _____
11. Vous nous citez plusieurs cas similaires. _____
12. Elle ne prononce pas de bref discours d'ouverture. _____
13. Quel aspect du sujet vous semble le plus important? _____
14. Elles ne font pas partie du comité de sélection. _____
15. De quelle façon surmontez-vous ces difficultés? _____
16. Nous devons consulter des experts et des expertes en la matière. _____
17. Cette question soulève une controverse. _____
18. Comment envisagez-vous la situation? _____
19. Tu n'enseignes pas à l'Université du Québec? _____
20. Je peux éviter cela de justesse. _____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3

Compléter en mettant le verbe entre parenthèses à l'imparfait.

1. Quoi! Vous êtes ici aujourd'hui. Je (croire) _____ que vous (devoir) _____ assister à une réunion à Cornwall.
2. On a souligné son anniversaire. Il (ne pas du tout s'attendre) _____ à ça.
3. Je suis surpris qu'il ait gagné le concours. Il me (sembler) _____ qu'il (n'avoir) _____ aucune chance.
4. Vous n'avez pas fini l'exercice? Je (savoir) _____ qu'il (être) _____ long mais je ne (penser) _____ tout de même pas que ça (aller) _____ vous prendre tant de temps.
5. Je devrai continuer ce travail demain. J'(espérer) _____ tant le finir aujourd'hui.
6. L'affaire n'a pas été conclue. Elle (sembler) _____ pourtant en bonne voie de l'être.
7. Elle a abandonné son cours. Je (croire) _____ qu'elle (être) _____ très décidée à le mener à terme.
8. Vous n'avez pas aimé la pièce de théâtre? La publicité (dire) _____ pourtant qu'il (s'agir) _____ d'un chef-d'oeuvre.
9. Il a mal interprété ma remarque. Il (ne pas s'agir) _____ pour moi de tout remettre en question. Je (vouloir) _____ seulement lui faire préciser son point de vue.
10. Il a fait une crise cardiaque. Pourtant, il (avoir) _____ l'air tellement en forme.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 4

Compléter les énoncés en mettant le verbe au passé composé ou à l'imparfait.

1. J'étais fatiguée de l'attendre, alors je (décider) _____ de partir sans lui.
2. J'ai pris un somnifère hier soir parce que je (ne pas pouvoir) _____ dormir.
3. Il a travaillé pendant cinq ans à Statistique Canada, mais, dernièrement, il (être muté) _____ à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
4. Avant, je pouvais veiller très tard le soir, mais depuis que j' (être malade) _____, je me couche tôt.
5. Avant, je (lire) _____ beaucoup, mais depuis que je dois voyager pour le bureau, je ne lis que très rarement.
6. Marie (naître) _____ le jour où j'ai commencé à travailler.
7. Autrefois, nous pouvions nous baigner ici, mais un jour, on (construire) _____ cette usine, et depuis, les eaux de la rivière sont polluées.
8. Tout à coup, elle (m'interrompre) _____ et j'ai perdu mon idée.
9. Je (ne pas savoir) _____ que vous étiez au courant de cet événement.
10. Il y a deux ans, tu (faire) _____ de l'exercice tous les jours; c'est pourquoi tu étais en pleine forme.
11. Je (passer) _____ toutes les fins de semaine en ski, quand j'habitais dans les Laurentides.
12. Quand le téléphone a sonné, il passait l'aspirateur dans les chambres, alors il (ne rien entendre) _____.
13. Ils ont travaillé cinq ans en région, puis ils (être transféré) _____ tous les deux au siège social.
14. Quand la directrice (nous faire venir) _____ à son bureau, c'était généralement pour nous parler de la planification.
15. Quand je (le rencontrer) _____, il se rendait chez le dentiste.
16. – Tu n'as pas déjeuné ce matin?
    – Non, je (ne pas avoir) _____ faim.

© École de la fonction publique du Canada

17. Quand j'étais petit, mon père (m'emmener) _____ tous les ans voir Casse-Noisette.

18. J'ai entendu dire que madame Beaudry (être nommé) _____ chef de division. Est-ce que vous (le savoir) _____?

19. Quand vous (commencer) _____ à faire de la course à pied, vous (ne pas pouvoir) _____ tenir quatre minutes.

20. Durant nos vacances, l'été dernier, nous (aller) _____ faire du camping. Mais il y (avoir) _____ tellement de monde que nous (revenir) _____ le lendemain de notre arrivée.

EXERCICE 5

Traduire les phrases suivantes. Prendre note que plusieurs réponses sont possibles.

1. *At the time, I used to play badminton at least twice a week. And then I had that accident...*

_____

_____

2. *When you were responsible for that project, I remember that you would spend every evening working at the office.*

_____

_____

3. *I heard she was so sick that she had to postpone her trip.*

_____

_____

4. *I worked for four years in Moncton. Then I was transferred to Fredericton.*

_____

_____

5. *When I began my French course, I could neither understand nor speak French.*

_____

_____

© École de la fonction publique du Canada

6. *I have just heard that Mrs. Hendrix has been appointed Deputy Minister.*

_____

_____

7. *Last time I saw him, he didn't look well.*

_____

_____

8. *I thought you had to attend Mr. Denis' conference.*

_____

_____

9. *I drank so much coffee yesterday that I couldn't get to sleep before midnight.*

_____

_____

10. *Did you have time to read the article I sent you yesterday?*

_____

_____

EXERCICE 6

Compléter les phrases suivantes en conjuguant les verbes de la colonne de droite au plus-que-parfait.

1. J'ai acheté la maison que nous _____ ensemble.	visiter
2. J'ai réussi à faire annuler le contrat que je _____ avec la compagnie.	signer
3. J'ai retourné les meubles que je _____ .	commander
4. Il a vendu la propriété qu'il _____ en héritage.	recevoir
5. Le terrain n'était pas bon parce qu'il _____ les deux jours prédécents.	pleuvoir
6. Comme je _____ à la banque, je n'ai pas pu les accompagner au restaurant.	ne pas aller

© École de la fonction publique du Canada

7. Il n'a jamais porté la chemise que je lui _____. offrir
8. Elle a relu le passage qui l' _____. impressionner
9. Je suis retourné chercher les papiers que je _____. oublier
10. Il s'est inscrit au cours qu'il _____ deux ans plus tôt. rater
11. Nous n'avons jamais su ce qui _____ la veille. se passer
12. Elle a refusé catégoriquement de commenter la décision que son collègue _____. prendre
13. Ils n'ont pas atteint les objectifs qu'ils _____. se fixer
14. Elle ne m'a posé aucune des questions auxquelles je _____. se préparer
15. As-tu oublié de faire ce qu'il t' _____? demander
16. Ont-ils perdu les documents que nous leur _____? confier
17. On ne m'a pas rendu les documents que j' _____. laisser
18. Il s'est plaint des conditions dans lesquelles on l'_____ à travailler. obliger
19. Elle a tenu compte des remarques que nous lui _____. faire
20. Elles n'ont jamais reçu le colis que je leur _____. envoyer

EXERCICE 7

Compléter les phrases en conjuguant les verbes de la colonne de droite au plus-que-parfait et ajouter une autre condition en utilisant le plus-que-parfait.

Exemple : Nous pouvions aller jouer dehors quand *nous avions fini nos devoirs* et...*quand nos sacs d'école étaient rangés.* finir

1. Elle quittait le bureau après que tous les autres _____ partir
et...
_____
_____

© École de la fonction publique du Canada

2. Il prenait une décision quand ses collègues _____ exprimer
   leur opinion **et**...
   _____
   _____

3. On les récompensait chaque fois qu'elles _____ bien travailler
   et...
   _____
   _____

4. Ils pouvaient se reposer après que les enfants _____ s'endormir
   et...
   _____
   _____

5. Il s'offrait quelque chose de spécial quand il _____ conclure une vente
   et...
   _____
   _____

RÉEMPLOI 1

Écrire un court texte au sujet des postes occupés avant d'accéder à sa situation actuelle.

RÉEMPLOI 2

Décrire, en utilisant le passé composé, ses études (écoles primaire et secondaire, collège technique, formation professionnelle, université) ou les recherches effectuées dans le cadre d'une maîtrise ou d'un doctorat. S'enregistrer et apporter les corrections nécessaires à ses réponses.

RÉEMPLOI 3

Choisir un sujet et faire la description par écrit en utilisant l'imparfait.

Sujets

- Décrire son premier patron, sa première patronne.
- Décrire son tout premier travail.
- Décrire son premier poste au sein de la fonction publique fédérale.
- Décrire ses loisirs de jeunesse.
- Décrire son style de vie pendant ses études.
- . . .

© École de la fonction publique du Canada

RÉEMPLOI 4

Reconstituer le récit en imaginant les faits qui ont conduit au dénouement présenté dans chacun des énoncés. S'enregistrer.

Exemple : C'est pourquoi, j'ai décidé de ne pas me présenter à ce concours.

> « La semaine dernière, j'ai lu l'affiche de concours pour le poste à l'interne. Le mandat était intéressant et c'était un poste indéterminé. Mais quand j'ai vu qu'il fallait aller à Vancouver aux deux semaines, j'ai pensé aux impacts sur mes jeunes enfants. **C'est pourquoi, j'ai décidé de ne pas me présenter à ce concours.** »

1. C'est pourquoi ils ont eu recours aux services d'un avocat.
2. En fin de compte, il nous a fallu le double de temps pour faire le trajet.
3. Je ne prends plus l'avion depuis ce temps-là.
4. Alors, il a mis fin à sa carrière.
5. Depuis ce temps, il n'a jamais remis les pieds dans ce restaurant.

RÉEMPLOI 5 : RECONSTITUER LE RÉCIT

Imaginer ce qui s'était passé avant le dénouement présenté et raconter **à rebours** en utilisant le plus-que-parfait. S'enregistrer.

Exemple : « La compagnie a dû fermer ses portes. Avant d'en arriver là, elle avait mis à pied le tiers de son personnel parce qu'elle avait perdu son client le plus important à cause d'une campagne de publicité qu'elle avait mal gérée… »

1. Nous n'avons pas pu prendre de vacances cette année-là, parce que…
2. L'employé a pu réintégrer son poste, mais avant ça…
3. J'ai dû changer de voiture étant donné que...
4. Ils ont annulé leur voyage vu que…
5. On lui a retiré son permis de conduire, mais avant ça…

© École de la fonction publique du Canada

RÉEMPLOI 6 : QUESTIONS

Répondre aux questions suivantes en utilisant plusieurs verbes au plus-que-parfait.
S'enregistrer.

1. Avant de commencer votre formation, quelles formations aviez-vous reçues?
2. À quels projets aviez-vous participé avant votre dernier projet?
3. Quelles avaient été les étapes clés d'un projet personnel ou professionnel qui a réussi?
4. Concernant un projet personnel ou professionnel qui n'a pas eu le succès escompté, qu'est ce qu'on aurait pu ou dû faire pour en assurer le succès? **Si…**
5. Pourriez-vous expliquer les réalisations qui figurent dans votre CV en partant de la plus récente et en allant vers la plus ancienne?

© École de la fonction publique du Canada

2 - FUTUR

FUTUR

1. Le **futur proche** est formé en ajoutant **à l'infinitif** du verbe qui exprime l'action, le présent de l'indicatif du verbe **aller**.

Je	**vais**	**parler**
Tu	**vas**	**parler**
Il, elle, on	**va**	**parler**
Nous	**allons**	**parler**
Vous	**allez**	**parler**
Ils, elles	**vont**	**parler**

2. a) Le **futur simple** des verbes réguliers en **er** et **ir** se forme en ajoutant à l'infinitif les terminaisons du futur.

J'	étudier	**ai**	J'	établir	**ai**
Tu	étudier	**as**	Tu	établir	**as**
Il, elle, on	étudier	**a**	Il, elle, on	établir	**a**
Nous	étudier	**ons**	Nous	établir	**ons**
Vous	étudier	**ez**	Vous	établir	**ez**
Ils, elles	étudier	**ont**	Ils, elles	établir	**ont**

Remarque : Le e final de l'infinitif s'enlève pour les verbes réguliers en **re**.

Je	prendr	**ai**	Nous	prendr	**ons**
Tu	prendr	**as**	Vous	prendr	**ez**
Il, elle, on	prendr	**a**	Ils, elles	prendr	**ont**

b) Pour les verbes irréguliers, c'est le radical qui est irrégulier au futur, mais les terminaisons sont les mêmes que pour les verbes réguliers. En voici quelques exemples.

aller	J'	irai	pouvoir	Je	pourrai
avoir	Tu	auras	recevoir	Tu	recevras
courir	Il	courra	savoir	Elle	saura
devoir	Nous	devrons	tenir	Nous	tiendrons
envoyer	Vous	enverrez	venir	Vous	viendrez
être	Ils	seront	vouloir	Elles	voudront
faire	On	fera	voir	On	verra
falloir	Il	faudra	valoir	Ça	vaudra

© École de la fonction publique du Canada

FUTUR (SUITE)

3. On forme le **futur antérieur** en ajoutant le participe passé du verbe au futur simple du verbe avoir ou du verbe être.

Avec avoir			Avec être		
J'	aurai	mangé	Je	serai	tombé(e)
Tu	auras	mangé	Tu	seras	tombé(e)
Il, elle, on	aura	mangé	Il, elle, on	sera	tombé(e)
Nous	aurons	mangé	Nous	serons	tombés(e)s
Vous	aurez	mangé	Vous	serez	tombés(e)s
Ils, elles	auront	mangé	Ils, elles	seront	tombés(e)s

Remarque : Le futur antérieur sert à indiquer qu'un événement futur se situe avant un autre événement futur.

EXERCICE 1

Conjuguer au futur proche les verbes au futur simple.

1. Le président s'adressera à tout le personnel. _____
2. Je décrirai brièvement la situation. _____
3. Elles nous révèleront certains aspects du problème. _____
4. Il posera une question pour amorcer le sujet. _____
5. On n'apportera pas de modifications à l'ordre du jour. _____
6. Il faudra étudier soigneusement la portée de cette décision. _____
7. Nous passerons sans doute par une période difficile. _____
8. On envisagera toutes les possibilités. _____
9. Elle fera un tour de table. _____
10. La Commission rétablira le comité de révision. _____
11. Le calendrier des activités sera établi par la directrice. _____
12. Nous résoudrons cette affaire bientôt. _____
13. Ils examineront de nouveau la décision originale. _____
14. Nous souhaiterons la bienvenue à tous les membres. _____
15. On prendra une part active à la discussion. _____

© École de la fonction publique du Canada

16. Vous procéderez à un échange de vues. _____
17. J'agirai à titre d'animatrice. _____
18. Elle ne fera pas pression sur eux. _____
19. Il s'en tiendra à des commentaires généraux. _____
20. Ces changements entreront en vigueur le 1er juin. _____

EXERCICE 2

Mettre les verbes suivants au futur proche et compléter la phrase.

1. Tu comptes sur _____
2. Ils placent _____
3. Elle dit _____
4. Tu ne fais pas _____
5. Elle signale _____
6. Nous annonçons _____
7. Ils ne réalisent pas _____
8. Elle assume _____
9. Vous devenez _____
10. On fait état de _____
11. Ils se réunissent _____
12. Vous travaillez _____
13. Cela ne s'applique pas à _____
14. On prolonge _____
15. Nous participons à _____
16. Il conserve _____
17. Nous ne nous attardons pas sur _____
18. Ils profitent _____

© École de la fonction publique du Canada

19. Elles mentionnent _____

20. Elle finit _____

EXERCICE 3

Compléter les phrases en utilisant le futur simple des verbes de la colonne de droite.

1. Nous _____ la séance jusqu'à 17 h.	prolonger
2. Cela nous _____ de comprendre ce qui se passe sur le terrain.	permettre
3. Nous _____ d'obtenir l'avis des membres.	tenter
4. L'animateur ou l'animatrice _____ une méthode non directive.	utiliser
5. On _____ à connaître les opinions.	chercher
6. Les participants et les participantes _____ comparer leurs idées.	pouvoir
7. Nous _____ à toutes les éventualités.	réfléchir
8. On _____ cette réunion jeudi prochain.	ne pas tenir
9. L'exposé _____ d'une discussion.	être suivi
10. Vous _____ cette réunion.	animer
11. L'interaction _____ aux participants et aux participantes.	profiter
12. Les contraintes _____ très réduites.	être
13. Vous _____ aux ressources du groupe.	faire appel
14. Cette méthode _____ de bons résultats.	ne pas amener
15. Tu _____ le rapport de ton sous-groupe.	présenter
16. Nous _____ un diagnostic sur la situation.	porter
17. Tu _____ le nécessaire.	faire
18. Nous _____ dans la discussion.	s'impliquer

© École de la fonction publique du Canada

19. On _____ de nouveau le sujet. expliquer

20. Chaque membre _____ des notes. prendre

EXERCICE 4

Compléter les phrases en utilisant le futur antérieur des verbes de la colonne de droite.

1. Lorsque je _____ _____ le rapport, je communiquerai avec toi. terminer
2. Il changera cette loi lorsqu'il _____ _____ nommé ministre. être
3. Elle me prêtera le livre quand elle l'_____ _____. lire
4. Ils croient qu'elle _____ _____ la révision du texte pour demain. finir
5. Votre adjoint rédigera le procès-verbal de la réunion quand vous lui _____ _____ vos commentaires. remettre
6. La directrice _____ _____ les données avant d'envoyer la soumission au Conseil du Trésor. analyser
7. On mettra la nouvelle politique en vigueur aussitôt que la ministre l'_____ _____. approuver
8. Dès qu'elle _____ _____ du mieux, elle retournera au travail. prendre
9. Ces stagiaires ne seront embauchés que lorsqu'ils _____ _____ tous leurs stages. compléter
10. Je ferai le compte rendu quand tout le monde _____ _____. intervenir
11. Nous prendrons nos décisions dès que les consultants nous _____ _____ de leurs recommandations. faire part
12. Vous apporterez toutes les corrections nécessaires une fois que vous _____ _____ le document. parcourir
13. Aussitôt que j'_____ _____ les résultats du projet, je convoquerai une réunion. évaluer
14. L'agent financier estimera les coûts lorsque tous les employés _____ _____ leur analyse. remettre
15. Nous _____ _____ le problème avant de rencontrer le sous-ministre adjoint. résoudre

© École de la fonction publique du Canada

RÉEMPLOI 1

Développer les sujets suivants en utilisant le futur simple.
S'enregistrer et apporter les corrections nécessaires à ses réponses.

Sujets

Dites ce que vous allez faire :
- ce soir;
- en fin de semaine;
- lorsque vous retournerez au bureau;
- durant vos prochaines vacances;
- à votre retraite.

Dites ce que vous changerez d'ici cinq ans :
- dans votre maison;
- à votre bureau;
- dans votre vie en général.

Dites quels changements surviendront dans la société canadienne dans les prochaines années au niveau :
- de la technologie;
- du rôle du gouvernement fédéral;
- de l'immigration;
- de l'économie.

RÉEMPLOI 2

Développer les sujets suivants en utilisant le futur antérieur.
S'enregistrer et apporter les corrections nécessaires à ses réponses.

Sujets

1. Expliquez les raisons pour lesquelles vous serez satisfait, satisfaite à votre retraite.

2. Énumérez ce que vous aurez appris durant votre formation linguistique.

3. Imaginez-vous à la fin de votre carrière. Parlez des projets que vous aurez menés à terme et dont vous serez particulièrement fier, fière.

© École de la fonction publique du Canada

3 - CONDITIONNEL PRÉSENT

CONDITIONNEL PRÉSENT

FORMATION

Verbes réguliers

On forme le conditionnel présent des verbes en **er** et **ir** en ajoutant à l'infinitif du verbe les terminaisons de l'imparfait : **ais**, **ais**, **ait**, **ions**, **iez**, **aient**.

Je	planifier **ais**
Tu	planifier **ais**
Il, elle, on	planifier **ait**
Nous	planifier **ions**
Vous	planifier **iez**
Ils, elles	planifier **aient**

J'	établir **ais**
Tu	établir **ais**
Il, elle, on	établir **ait**
Nous	établir **ions**
Vous	établir **iez**
Ils, elles	établir **aient**

Remarque : Comme au futur, le **e** final de l'infinitif des verbes en **re** disparaît.

Je	rendr **ais**
Tu	rendr **ais**
Il, elle, on	rendr **ait**
Nous	rendr **ions**
Vous	rendr **iez**
Ils, elles	rendr **aient**

Verbes irréguliers

On forme le conditionnel présent des verbes irréguliers en ajoutant au radical du futur les terminaisons de l'imparfait.

Je	voudr **ais**
Tu	voudr **ais**
Il, elle, on	voudr **ait**
Nous	voudr **ions**
Vous	voudr **iez**
Ils, elles	voudr **aient**

© École de la fonction publique du Canada

CONDITIONNEL PRÉSENT (SUITE)

EMPLOI

On utilise le conditionnel :

- pour exprimer un **désir**, un **souhait**, une **demande**;

  Exemples : Il faudrait examiner plus en détail le compte rendu du comité.
  Je ne serais pas fâché qu'on discute de la dernière recommandation.
  Voudrais-tu remettre deux copies des formulaires?

- pour exprimer une **suggestion**;

  Exemples : Tu devrais essayer de contacter notre agent à Winnipeg.
  Il faudrait peut-être que je vous tienne au courant de ma démarche.

- pour présenter un **renseignement douteux** ou un fait sur lequel on ne peut se prononcer.

  Exemple : Le premier ministre prononcerait son discours d'adieu ce soir.

  Remarques : 1. L'expression *au cas où* qui exprime une éventualité doit être suivie du conditionnel.

  Exemple : Au cas où il y aurait un autre gel des dépenses, il faudrait annuler tous les voyages.

  2. Le conditionnel sert à exprimer une action future par rapport au passé.

  Exemple : Personne ne pensait qu'il aurait le poste de sous-ministre associé.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 1

Reformuler les phrases suivantes en employant le conditionnel. Quand le verbe est à l'impératif, formuler une question.

1. Elle désire vous rencontrer à son bureau.

_____

2. Ce conseiller est disponible maintenant.

_____

3. Nous voulons vous poser quelques questions.

_____

4. Votre adjointe administrative rédige l'avis de convocation.

_____

5. Ils ont terminé le rapport.

_____

6. Convoquez les participants et les participantes par téléphone.

_____

7. L'animatrice doit nous informer des objectifs du cours.

_____

8. Nous invitons plusieurs personnes-ressources.

_____

9. Je vous suis reconnaissant de votre collaboration.

_____

10. Projetez ce film sans tarder.

_____

© École de la fonction publique du Canada

11. Quelle heure vous convient le mieux?

_____

12. Envoyez le plan à l'adjoint.

_____

13. Je vous prie d'inclure cette question à l'ordre du jour.

_____

14. Les soumissions doivent être préparées d'ici vendredi.

_____

15. Les réponses seront communiquées dans les plus brefs délais.

_____

16. La séance se termine vers 16 h.

_____

17. Nous ne sommes pas mécontentes de le voir.

_____

18. Je désire attirer votre attention sur ce point.

_____

19. Complétez cet ordre du jour.

_____

20. La réunion se tiendra dans la salle de conférences.

_____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2

Mettre les verbes suivants au conditionnel et compléter la phrase.

1. Nous proposons...

_____

2. On discute de...

_____

3. Vous projetez...

_____

4. Je vous informe...

_____

5. On nous demande...

_____

6. Nous sommes d'accord...

_____

7. Il est question de...

_____

8. Il ne faut pas...

_____

9. Vous voulez bien...

_____

10. Nous ne pouvons pas...

_____

11. Il doit y assister...

_____

12. Il me fait plaisir...

_____

© École de la fonction publique du Canada

13. Tu nous fais part...

_____

14. Cela permet de...

_____

15. Il s'agit de...

_____

16. Cela ne convient pas...

_____

17. Je ne sais pas...

_____

18. Il vaut mieux...

_____

19. Je vous sais gré...

_____

20. Elle remplace...

_____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3

À partir de la mise en situation, imaginer une question.

Exemple : Juliette propose à sa collègue d'apporter une modification à leur rapport.

Question : *Est-ce que ça te conviendrait qu'on remplace la longue explication par une plus courte suivie de deux exemples?*

1. Paul croise son directeur et lui demande s'il peut lui montrer sa planification.

   Question : _____

   _____

2. Pauline demande à sa chef de section si elle peut s'absenter trois jours en octobre.

   Question : _____

   _____

3. La patronne de Julie veut savoir si elle sera disponible pour aller à Trenton assister à une réunion de gestionnaires.

   Question : _____

   _____

4. Cécile est confrontée à un problème. Elle demande à un collègue si la solution qu'elle a trouvée est adéquate.

   Question : _____

   _____

5. Lise demande à son adjoint le rapport financier du mois précédent pour vérifier certaines données.

   Question : _____

   _____

© École de la fonction publique du Canada

RÉEMPLOI 1

Prendre connaissance de la liste d'expressions proposées et faire l'exercice en réutilisant certaines de ces expressions.
S'enregistrer et apporter les corrections nécessaires à ses réponses.

Expressions proposées

Tu devrais + inf.
Tu pourrais + inf.
Tu aurais avantage à + inf.
Tu profiterais de + inf.
Ça t'aiderait peut-être de + inf.
Je te conseillerais de + inf.
Je conseillerais que + subj.
Ça vaudrait la peine de + inf.
Ça vaudrait la peine que + subj.
Ça serait peut-être une bonne idée que + subj.
Ça me semblerait normal (juste, logique...) que + subj.
Je trouverais ça naturel (raisonnable, bon...) de + inf.
Je trouverais ça naturel (raisonnable, bon...) que + subj.
Il serait bon que + subj.
Si j'étais toi, je + cond.
À ta place, je + cond.

Faire des suggestions à un ami ou à une amie :

- qui veut payer moins d'impôts;
- qui arrive à Ottawa et qui veut se faire des amis;
- qui cherche un endroit agréable où passer ses vacances;
- de 18 ans qui ne sait quelles études entreprendre;
- qui ne sait pas à quel organisme de charité donner de l'argent;
- qui veut maigrir;
- qui se cherche un emploi d'été;
- qui veut investir;
- qui veut prendre une retraite anticipée;
- qui veut se lancer en affaire.

© École de la fonction publique du Canada

4 - CONDITIONNEL PASSÉ

CONDITIONNEL PASSÉ

FORMATION

On forme le conditionnel passé en utilisant le conditionnel présent de l'auxiliaire **avoir** ou **être** et le participe passé du verbe à conjuguer.

J'	**aurais**	planifié	Je	**serais**	parti(e)
Tu	**aurais**	planifié	Tu	**serais**	parti(e)
Il, elle, on	**aurait**	planifié	Il, elle , on	**serait**	parti(e)
Nous	**aurions**	planifié	Nous	**serions**	partis(es)
Vous	**auriez**	planifié	Vous	**seriez**	partis(es)
Ils, elles	**auraient**	planifié	Ils, elles	**seraient**	partis(es)

EMPLOI

On utilise le conditionnel passé dans des constructions semblables à celles du conditionnel présent :

- pour exprimer le **regret**;

  Exemple : J'aurais dû lui présenter mes excuses.

- pour marquer une **possibilité**, une **éventualité**;

  Exemple : Il aurait été content d'aller à Vancouver.

- pour présenter un **renseignement douteux** sur lequel on ne peut se prononcer;

  Exemple : La ministre de la Justice aurait déposé une étude sur la violence.

- pour exprimer la **politesse**.

  Exemple : J'aurais aimé que vous me consultiez avant de prendre une telle décision.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 1

Imaginer une suite aux phrases suivantes en exprimant un regret à l'aide du conditionnel passé.

Exemple : – C'est dommage que vous ne soyez pas venu à la présentation.
– *Je suis d'accord, j'aurais dû y aller.*

1. Vous êtes arrivés en retard parce que vous êtes passés par le Queensway.

_____

2. Luc n'est pas venu à la soirée parce qu'on ne l'avait pas invité.

_____

3. Vous avez la gueule de bois ce matin.

_____

4. Vous ne pouvez vous présenter au concours parce que vous avez omis d'envoyer certains documents.

_____

5. Elle n'a rien compris au cours parce qu'elle n'avait pas lu les notes préparatoires.

_____

6. Avez-vous fait une erreur en achetant cette auto?

_____

7. Il a perdu son emploi à cause de ses fréquents retards.

_____

8. Regrettez-vous votre voyage à Cuba?

_____

9. Le parti a perdu toute popularité avec ce chef.

_____

10. La patronne est furieuse que vous ne l'ayez pas informée.

_____

© École de la fonction publique du Canada

RÉEMPLOI 1 : RENSEIGNEMENTS DOUTEUX

Voici une série de renseignements non confirmés.
Transmettre ces renseignements en utilisant le conditionnel passé.
S'enregistrer.

- Il y a eu des accidents sur un des ponts qui relient Gatineau à Ottawa.
- Les employés d'une compagnie d'autobus ont déclaré une grève à l'heure de pointe.
- Une manifestation a commencé à une des portes de l'édifice et plusieurs n'ont pas pu entrer.
- La directrice générale a été nommée à la tête d'un comité très critiqué.
- On a découvert de la vie sur Mars.
- Le système de sécurité a été débranché sans autorisation.
- Le premier ministre a décidé que le 14 février serait un jour férié.

RÉEMPLOI 2 : POLITESSE OBLIGE

Passer un message clair et poli concernant une situation délicate.

Exemple : Luc est parti sans vous prévenir. Que lui dites-vous?
- *Luc, j'aurais aimé que tu me préviennes de ton départ.*
- *Il aurait fallu que tu me préviennes, Luc.*

1. Vous aviez demandé un service à Mary. Elle devait envoyer des documents, mais elle ne l'a pas fait à temps. Que lui dites-vous?

2. Vous n'avez pas eu le choix d'annuler la formation non prioritaire.

3. Martine a fermé la porte de votre bureau en votre absence. Elle pensait vous rendre service, mais vos clés sont restées à l'intérieur. Que lui dites-vous?

4. Le directeur-général a convoqué une réunion d'urgence et l'adjoint administratif a annulé votre réservation pour salle de conférence sans vous prévenir. Vous comprenez qu'il subit beaucoup de pression. Que lui dites-vous?

5. Vous travaillez dans un bureau à aires ouvertes. Vous êtes en train de régler une question importante au téléphone et votre voisin de bureau parle si fort que vous décidez de mettre fin à l'appel. Que lui dites-vous?

© École de la fonction publique du Canada

RÉEMPLOI 3

Lire les mises en situation.
Répondre aux questions en utilisant le conditionnel passé.
S'enregistrer et apporter les corrections nécessaires.

Mises en situation

1. « Hier, j'ai eu un accident d'auto. L'autre conducteur n'avait ni cellulaire ni constat à l'amiable et moi non plus. Je lui ai dit de barrer les portes de son auto et d'aller téléphoner à la police à la station-service juste à côté pendant que, moi, je surveillerais les autos. Comme il ne revenait pas après 20-25 minutes, je suis allé voir ce qu'il faisait. Rendu à la station-service, j'ai vu qu'il n'était pas là. J'ai demandé au caissier depuis combien de temps l'autre conducteur avait téléphoné et il m'a répondu que personne n'était venu téléphoner. Je lui ai décrit l'individu et il m'a dit qu'il ne l'avait pas vu. J'ai alors téléphoné à la police et je suis retourné à ma voiture où j'ai constaté que l'autre conducteur était parti avec son véhicule. Le pire, c'est que je n'avais même pas noté son numéro de plaque. »

   a) Est-ce que Michael aurait pu éviter cette situation?
   b) Qu'est-ce qu'il aurait dû faire en premier?

2. « J'ai dû prendre un congé pour obligation familiale sinon mon patron refusait de me payer. Ce qui s'est passé, c'est que mon enfant a été malade la journée où je devais faire du télétravail. Je l'ai donc gardé à la maison et j'ai continué à travailler. À midi, mon patron a convoqué une réunion d'urgence au travail et je lui ai dit que je ne pouvais pas m'y rendre, car je ne trouvais pas de gardienne. Il m'a alors dit que je devais prendre un congé pour obligation familiale et que si la situation se reproduisait, il refuserait que je télétravaille à l'avenir. »

   a) Qu'est-ce que vous auriez fait à la place de Lysa?
   b) Qu'est-ce qu'il serait arrivé si elle était allée à la réunion avec son enfant?

© École de la fonction publique du Canada

5 - HYPOTHÈSE

TYPES D'HYPOTHÈSE

SI	+ PRÉSENT	+ PRÉSENT
	+ PRÉSENT	+ FUTUR
	+ PRÉSENT	+ IMPÉRATIF
	+ IMPARFAIT	+ CONDITIONNEL PRÉSENT
	+ PLUS-QUE-PARFAIT	+ CONDITIONNEL PASSÉ

Exemples :
- Si vous **soumettez** une demande d'exemption, vous **remplissez** ce formulaire.
- Si vous **soumettez** une demande d'exemption, vous **remplirez** ce formulaire.
- Si vous **soumettez** une demande d'exemption, **remplissez** ce formulaire.
- Si vous **soumettiez** une demande d'exemption, vous **rempliriez** ce formulaire.
- Si vous **aviez soumis** une demande d'exemption, vous **auriez rempli** ce formulaire.

Remarque : Il faut faire la distinction entre un **si** d'interrogation indirecte (*whether*) avec lequel on peut employer tous les temps et un **si** de condition ou d'hypothèse que l'on trouve dans une phrase conditionnelle.

Exemple :
- Savez-vous si la directrice viendra?
- Elle viendra si elle en a le temps.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 1

Compléter les phrases par la forme correcte des verbes de la colonne de droite.

1. Si vous _____ soumettre une question, veuillez nous la faire parvenir d'ici le 2 août. — vouloir
2. Si cela vous _____, je peux vous rencontrer à votre bureau. — convenir
3. Si l'ordre du jour _____ prêt, je vous l'enverrai. — être
4. Si tu la vois cet après-midi, tu lui _____ ce message. — donner
5. Si vous _____ me transmettre ce document, je vous serais très reconnaissant. — pouvoir
6. Si la question avait été formulée correctement, nous _____ y répondre. — pouvoir
7. Si le temps le permet, le comité _____ cette question en fin de séance. — étudier
8. Si la réunion se déroule sans heurts, la présidente _____ la séance à 16 h. — lever
9. Si M. Édouard _____ présent, nous aurions discuté de ce point. — être
10. Si les participants et les participantes étaient des membres du personnel, la convocation leur _____ adressée sous forme de note de service. — être
11. Si le nombre de participants et de participantes avait été connu, j'_____ choisir un meilleur local. — pouvoir
12. Si la salle de conférences était libre, nous la _____. — réserver
13. Si la réunion doit se dérouler à l'extérieur, il _____ faire des réservations. — falloir
14. Si cette salle _____ une bonne acoustique, nous l'utiliserions. — avoir

© École de la fonction publique du Canada

15. Si vous êtes dans l'impossibilité de vous présenter, _____ nous en avertir. vouloir

16. Si cela ne vous ennuyait pas, j'_____ simplifier ce plan. aimer

17. Si M. Roberge avait été présent, ces problèmes _____ résolus. être

18. Si vous avez des suggestions, _____ à les faire. ne pas hésiter

19. Si le groupe _____ motivé, la participation serait plus active. être

20. Si la séance _____, je devrai annuler mon rendez-vous avec madame Gendron. se prolonger

EXERCICE 2

Mettre les verbes ou les expressions verbales qui sont entre parenthèses au mode et au temps appropriés.

1. Si j'(accepter) _____ de me joindre à cette équipe le printemps dernier, j'aurais été parmi les récipiendaires de ce trophée aujourd'hui.

2. – J'ai appris que tu retournais aux études en septembre. Moi qui croyais que ton travail à la boutique te plaisait.
   – Tu as raison. J'aime beaucoup mon travail et on me dit que j'ai du flair pour les affaires. Cependant, si j'étais diplômée en études commerciales, je (avoir) _____ plus de possibilités d'avancement.

3. – Entendu! Je t'envoie les documents par télécopieur. En passant, on pourrait peut-être souper ensemble, un de ces soirs?
   – Excellente idée! Si j'ai du temps cette semaine, je te (faire) _____ signe.

4. Si vous avez besoin de quoi que ce soit, (ne pas hésiter) _____ à faire appel à mes services ou aux services d'un ou d'une de vos collègues.

© École de la fonction publique du Canada

5. – Alors, ce voyage en Europe, c'est pour cette année?
   – Eh bien non! Tu sais, avec l'achat d'une nouvelle voiture et les frais pour mon fils qui est maintenant pensionnaire, j'ai de plus en plus de difficulté à mettre de l'argent de côté. Si je (réussir) _____ à économiser pour faire un petit voyage au pays, ce sera déjà beau.

6. – Ah! Si j'avais un bon vélo, je participerais à cette course cycliste. Je (pédaler) _____ de tout mon coeur et je (remporter) _____ sûrement la victoire.
   – Voyons, Jean! Tu rêves en couleur...
   – Après ça, ce serait le Tour de France. J'entends déjà les applaudissements!

7. – Marie, je suis en retard ce matin. Il faut que je me sauve.
   – Si tu te levais plus tôt le matin, tu (être) _____ moins pressée et tu (pouvoir) _____ prendre un café avec moi.

8. Vous (s'inscrire) _____ à ce cours s'il se donnait le soir?

9. En arrivant à Edmonton, si je (s'acheter) _____ une maison au lieu de me louer un appartement, j'aurais fait de bonnes affaires!

10. Si elle avait été plus réaliste, elle (ne pas se présenter) _____ à ce concours tout de suite. Elle (attendre) _____ d'avoir acquis plus d'expérience dans son domaine.

11. Si vous étiez à sa place, que _____ (faire) -vous?

12. Si tu veux, tu _____ (pouvoir) partir maintenant.

13. Si vous voulez lui parler, _____ (aller) le voir à son bureau.

14. Si on vous avait posé des questions sur l'état des négociations _____ - vous _____ (dévoiler) ce que vous saviez?

15. Si les téléphones cellulaires étaient dangereux pour la santé, ne croyez-vous pas que le gouvernement _____ (légiférer)?

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3

Traduire les phrases suivantes. Prendre note que plusieurs réponses sont possibles.

1. *If you're ever in Ottawa, stop by and see me.*

_____

2. *If he works hard, he'll surely get a promotion.*

_____

3. *If the employees appreciated their job more, they would perform better.*

_____

4. *If the report is ready on time, it will be presented to the director.*

_____

5. *If she had accepted this job, she would have had more responsibilities.*

_____

6. *If you want to, you can phone me.*

_____

7. *If I were you, I wouldn't hire this consultant.*

_____

8. *If they need help, they only have to come to me.*

_____

9. *If we collaborated closely, it would be easier for everyone.*

_____

10. *If you want to speak with me, come into my office.*

_____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 4

Compléter les phrases suivantes.

1. Si tu m'avais écouté, _____.
2. Si tu conduis, _____.
3. Si c'était à _____.
4. _____, nous pourrions épargner du temps.
5. _____, si tu n'avais pas laissé la porte ouverte.
6. Si j'obtiens le poste, _____.
7. Si jamais vous prenez le bateau, _____.
8. _____, je ne te l'aurais pas pardonné.
9. Si nous étions partis cinq minutes plus tôt, _____.
10. Si je devais remplacer ma voiture cette année, _____.
11. _____, si elle lui demandait un congé d'études.
12. Si je te dis que j'ai gagné à la loterie _____.
13. Ils vous obéiront si _____.
14. _____, si elles en réduisaient le prix.
15. _____, si ça avait valu la peine.
16. _____, auriez-vous plus d'énergie?
17. _____, ils n'auraient pas mis à pied la moitié de leur personnel.
18. _____, ne l'écoutons pas.
19. _____, est-ce que ça te conviendrait?
20. On n'aurait pas fini d'avoir des problèmes, _____.

© École de la fonction publique du Canada

RÉEMPLOI 1 : DILEMMES

Choisir un dilemme et identifier les avantages et les inconvénients de la situation en utilisant une des structures d'hypothèse.

Dilemmes

Vous hésitez entre les options suivantes :

- acheter une propriété à la campagne ou un appartement au centre-ville;
- investir à la bourse ou laisser votre argent dans un compte d'épargne;
- accepter une promotion difficile mais stimulante ou rester dans un poste facile mais sans défi;
- entreprendre de coûteux travaux de réparation à votre maison actuelle ou déménager;
- prendre un congé d'un an pour voyager ou pour étudier;
- acheter une mini-fourgonnette ou une voiture spacieuse;
- prendre des vacances en hiver dans le Sud ou en été en Europe.

RÉEMPLOI 2 : SI J'AVAIS CARTE BLANCHE...

Choisir une situation, mettre par écrit ce qu'on ferait dans cette situation.

Situations

1. Apporter des changements aux méthodes d'évaluation de rendement
2. Améliorer les conditions ambiantes (espace, air, etc.)
3. Améliorer les communications au sein de votre division
4. Reconnaître la contribution particulière d'une employée ou d'un employé
5. Instaurer des modalités de travail à la maison

SUGGESTIONS DE RÉEMPLOI

Créer ses propres situations et les utiliser lors d'une mise en train.

© École de la fonction publique du Canada

RÉEMPLOI 3 : AFFAIRE NON CLASSÉE

Identifier un problème auquel on n'a pas encore trouvé de solution.
Trouver des solutions possibles pour résoudre ce problème et en analyser les conséquences.
S'enregistrer.

RÉEMPLOI 4 : APRÈS COUP

Identifier un problème et la solution qu'on y a apportée.
Trouver d'autres pistes de solution qui auraient pu être possibles et en analyser les conséquences.
S'enregistrer.

© École de la fonction publique du Canada

6 - IMPÉRATIF

EXERCICE 1

Utiliser l'impératif en employant la 2e personne du singulier ou du pluriel, selon le cas.

1. Dites au directeur de s'adresser à la responsable du projet.

_____

2. Dites à votre collègue de vous prêter son rapport.

_____

3. Dites à votre adjoint de vous apporter le dossier sur la planification.

_____

4. Dites à votre professeur de répéter l'explication.

_____

5. Dites à la bibliothécaire de vous réserver ce cahier d'exercices.

_____

6. Dites à chacun et chacune de verrouiller leur classeur.

_____

7. Dites à une amie d'essayer ce nouveau restaurant.

_____

8. Dites à la comptable de prévoir un montant supplémentaire pour l'achat d'ordinateurs.

_____

9. Dites à vos directeurs et directrices de sensibiliser leur personnel à ce problème.

_____

10. Dites à la rédactrice d'énoncer plus clairement cette politique.

_____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2

Reformuler les phrases en utilisant **veuillez + infinitif**.

1. Adressez-vous directement au secrétariat.

_____

2. Fermez la porte en sortant.

_____

3. Transmettez-leur cette nouvelle directive.

_____

4. Faites-lui part de mes remerciements.

_____

5. Révisez ce document dans les plus brefs délais.

_____

EXERCICE 3

Reformuler les phrases suivantes à la forme négative.

1. Annulez mon rendez-vous avec la ministre.

_____

2. Réserve-moi deux billets d'avion.

_____

3. Va rencontrer ce client.

_____

4. Embauchez du personnel spécialisé.

_____

5. Prenons du temps avant de leur répondre.

_____

© École de la fonction publique du Canada

RÉEMPLOI 1

Donner des consignes en utilisant l'impératif.
S'enregistrer.

- À un remplaçant au travail
- À un gardien d'enfant
- À toute autre personne à qui on est en position de demander un service précis

© École de la fonction publique du Canada

7 - VERBES PRONOMINAUX

VERBES PRONOMINAUX

FORMATION

TEMPS SIMPLES

Affirmation

Je	**m'**en vais	tout de suite.	(s'en aller)
Nous	**nous** préparions	à partir.	(se préparer à)
Vous	**vous** rappellerez	de moi.	(se rappeler de)

Négation

Tu		t'en fais		pour demain.	(s'en faire)
Il, elle, on	**ne**	**se** trompera	**pas**	de pièce.	(se tromper)
Ils, elles		**se** sentiraient		mal si on les informait d'abord.	(se sentir)

Question

T'	en irais-tu	si tu le pouvais? (s'en aller)
Se	souviendra-t-elle	de nous? (se souvenir de)
Vous	rendez-vous	compte de ça? (se rendre compte de)

TEMPS COMPOSÉS

Affirmation

Tu	**t'**étais	préparé(e) à partir.	(se préparer à)
Il, elle, on	**s'**en serait	allé(e) dans ce cas-là.	(s'en aller)
Ils, elles	**se** sont	rappelés(es) de moi.	(se rappeler de)

Négation

Je		**m'**en suis		fait pour eux.	(s'en faire)
Nous	**ne**	**nous** serions	**pas**	bien sentis (es).	(se sentir)
Vous		**vous** étiez		doutés(es) de sa réaction.	(se douter de)

Question

Se	serait-on	souvenu de son nom? (se souvenir de)
Nous	sommes-nous	attaqués(es) au plan? (s'attaquer à)
S'	étaient-ils	attendus à un accord? (s'attendre à)

© École de la fonction publique du Canada

VERBES PRONOMINAUX (SUITE)

FORMATION

SEMI-AUXILIAIRE

Affirmation

Je	vais		**me**	souvenir de son nom.
Tu	pourras		**te**	passer de ce tableau.
Ils, elles	voudraient		**s'**	absenter.

Négation

Il, elle, on		va		**se**	douter de la nouvelle.
Nous	**ne**	voulions	**pas**	**nous**	plaindre officiellement.
Vous		devrez		**vous**	servir de cet exemple.

Question

Pourras-tu	**te** faire	à cette idée?
Va-t-on	**s'**attendre	à une réponse officielle?
Devons-nous	**nous** inquiéter	de notre avenir?
Voudriez-vous	**vous** occuper	d'organiser cette rencontre?

AVEC PRONOM OBJET

Affirmation

Je	**m'**	en	souviendrais.	(de cette histoire)
Vous	**vous**	y	attaquerez.	(à ce problème délicat)
Il, elle, on	**se**	le	demande.	(si c'est la bonne décision)

Négation

Tu		**t'**	en	occuperas.		(de ce dossier difficile)
Ils, elles	**ne**	**s'**	y	attendaient.	**pas.**	(à cette offre)
Nous		**nous**	le	demandons.		(si la décision était bonne)

Question

T'	en étais-tu	rendu compte?	(de son départ)
Vous	y êtes-vous	attendus·(es)?	(à cette décision)
S'	en serait-il	passé?	(de son cellulaire)

© École de la fonction publique du Canada

VERBES PRONOMINAUX (SUITE)

FORMATION

IMPÉRATIF

Affirmation

SE SERVIR DE			S'EN ALLER		
Sers-	**toi**	de cette imprimante.	Va	**-t'**	en.

Négation

SE SERVIR DE			S'EN ALLER		
Ne	**te**	sers pas de ce tableau.	Ne	**t'**	en va pas.

Avec pronom objet

SE SERVIR DE

Sers t'en.
Ne t'en sers pas. (de ce tableau)

Remarque : À l'oral, la structure de la phrase est modifiée.

SE SERVIR DE				S'EN ALLER		
Sers-	**toi**			Va	**-t'**	en.
Sers-	**toi**	pas	de ce tableau-**là**.	Va	**-t'**	en pas.

Sers- **toi** -z- en.
Sers- **toi** -z- en pas. (de ce tableau-là)

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 1

Mettre les verbes pronominaux de la colonne de droite à l'indicatif présent.

1. Je _____ souvent de la photocopieuse. se servir
2. Tu _____ pour la réunion. se préparer
3. Elles _____ régulièrement. se consulter
4. Est-ce que vous _____ tous les jours? se parler
5. La directrice _____ à son personnel. se fier

EXERCICE 2

Mettre les verbes pronominaux de la colonne de droite au futur simple.

1. Vous _____ sur place pour faire votre enquête. se rendre
2. Jeanne-Mance _____ de la traduction de la note de service. s'occuper
3. Tu _____ de la toute dernière publication. se servir
4. Nous _____ à la pièce 231. s'en aller
5. Ils _____ de se rencontrer chaque semaine. s'efforcer

EXERCICE 3

Mettre les verbes au passé composé.

1. Les coordonnateurs _____ (se réunir) hier pour discuter de la planification.

   D'abord, ils _____ (s'arrêter) sur les objectifs.

   Ensuite, ils _____ (s'occuper) du dossier audiovisuel.

   Pour cela, ils _____ (se servir) du document préparé par Louise.

   Enfin, ils _____ (s'appliquer) à trouver des réponses aux principales questions des agents et des agentes.

© École de la fonction publique du Canada

2. Bonjour, Madame! Comme vous me l'avez demandé, je _____ (se conformer) à vos directives concernant le suspect. Je _____ (se renseigner) auprès de ses voisins. Rien! Je _____ (se rendre) à son travail; il ne _____ pas _____ (se présenter) depuis un mois. Je suis allé chez ses parents; ils ne _____ pas _____ (se parler) depuis un mois. Voilà où en est l'enquête.

EXERCICE 4

Mettre les verbes à l'impératif.

1. Nous nous informerons auprès de la chef de section.

   _____

2. Tu ne te serviras pas du manuel de gestion.

   _____

3. Vous vous en irez immédiatement après la comparution.

   _____

4. Nous ne nous rendrons pas aux Archives publiques.

   _____

5. Vous vous organiserez d'abord entre vous.

   _____

EXERCICE 5

Mettre les verbes au futur proche.

1. – Sais-tu qui s'occupe des dossiers spéciaux? s'informer
   – Non, mais je _____ .

2. – Où est-ce que vous allez faire votre réunion? s'installer
   – Je pense qu'on _____ à la pièce 318.

3. – Et moi, qu'est-ce que je fais? s'occuper
   – Tu _____ de la présentation multimédia.

© École de la fonction publique du Canada

4. – Vous savez que les visiteurs arrivent dans une heure! se préparer
   – Oui, je _____ tout de suite.

5. – Qui va nous donner cette information-là? se renseigner
   – On _____ au bureau du vérificateur.

EXERCICE 6

Répondre négativement aux questions.
Enregistrer ses réponses et les comparer au corrigé.

1. Les employés se sentent-ils appréciés?

   _____

2. La directrice s'occupe-t-elle toujours de faire ses réservations?

   _____

3. S'est-elle vraiment moquée d'eux?

   _____

4. Vous vous préparez à rencontrer le candidat?

   _____

5. Est-ce que les délégués vont s'installer à la pièce 102?

   _____

6. Yvette s'est-elle inscrite à un stage de formation?

   _____

7. Les chefs de section se rencontrent-ils toutes les semaines?

   _____

8. Tu t'attendais à sa démission?

   _____

© École de la fonction publique du Canada

9. Tu pourrais te passer de ton ordinateur?

_____

10. Vous êtes-vous trompés de mot de passe?

_____

EXERCICE 7

Reformuler oralement les phrases en utilisant les verbes entre parenthèses et en faisant les changements nécessaires. S'enregistrer et comparer ses réponses avec le corrigé.

1. Ce gestionnaire a toujours su qu'il pouvait faire confiance à son personnel. (se fier à)

2. Vous pouvez toujours exprimer votre mécontentement à qui de droit si cela ne vous convient pas. (se plaindre)

3. Si tu ne sais pas comment utiliser cet appareil, tu pourras te renseigner auprès du technicien. (se servir de)

4. Je trouve agréable de pouvoir souffler un peu après une bonne journée de travail. (se reposer) C'est pourquoi j'ai l'habitude de faire la sieste pendant une petite demi-heure en rentrant à la maison. (s'étendre)

5. Quand ces spécialistes auront considéré toutes les données du problème, ils pourront alors tirer des conclusions. (se pencher sur)

EXERCICE 8

Lire les phrases en anglais et compléter la traduction à l'aide des verbes de la colonne de droite à la forme appropriée.

1. a) *We could meet at the cafeteria.* rencontrer
   On pourrait _____ à la cafétéria. se rencontrer

   b) *I could meet them in five minutes.*
   Je pourrais _____ dans cinq minutes.

2. a) *This small pamphlet can be read in a few minutes.* lire
   Ce petit dépliant_____en quelques minutes. se lire

   b) *She read this pamphlet in a few minutes.*
   Elle _____ce dépliant en quelques minutes.

3. a) *I felt people were very receptive.* — sentir
Je _____ que les gens étaient très réceptifs. — se sentir

b) *I feel a lot better.*
Je _____ beaucoup mieux.

4. a) *The meeting should end at about four o'clock.* — terminer
La réunion devrait _____ vers quatre heures. — se terminer

b) *He intended to finish documenting his trip.*
Il avait l'intention de _____ son journal de voyage.

5. a) *We expect the report will be out next week.* — attendre
On _____ à ce que le rapport soit disponible la semaine prochaine. — s'attendre

b) *I expect her call this morning.*
Je _____ son appel ce matin.

6. a) *David said to me that he had improved.* — améliorer
David m'a dit qu'il _____. — s'améliorer

b) *We improved the visual presentation of the documents.*
Nous _____ la présentation visuelle des documents.

c) *Since the last time, the situation has not improved.*
Depuis la dernière fois, la situation _____.

7. a) *Would it be possible to wake up Paul at seven o'clock?* — réveiller
Est-ce qu'on pourrait _____ Paul à sept heures? — se réveiller

b) *I am regular as a clock. I always wake up at the same time.*
Je suis réglé comme une horloge. Je _____ toujours à la même heure.

8. a) *The staff got used to the computers very fast.* — habituer
Le personnel _____ aux ordinateurs dans le temps de le dire. — s'habituer

b) *Mike is used to that kind of situation.*
Mike _____ à ce genre de situation.

9. a) *I am interested in sports and philosophy.* — intéresser
Je _____ aux sports et à la philosophie. — s'intéresser

b) *That doesn't interest me.*
Ça _____.

© École de la fonction publique du Canada

10. a) *Technology develops at an incredible rhythm.*
La technologie _____ à un rythme incroyable.

développer
se développer

b) *This artist developed his skills keeping company with masters.*
Cet artiste _____ ses habiletés en fréquentant les grands maîtres.

EXERCICE 9

Poursuivre l'idée amorcée en utilisant les verbes suggérés de la colonne de droite.

Exemple :
J'ai sommeil.

se coucher

Je vais aller me coucher.

1. Je n'ai pas passé toute la soirée à la maison.

se promener

_____

2. Chaque Canadien et Canadienne consomme en moyenne cent livres de sucre par année.

se nourrir

_____

3. Le cours de yoga semble intéressant.

s'inscrire

_____

4. Je suis en retard.

s'excuser

_____

5. C'est dommage que Michèle nous ait quittés. On l'aimait bien…

s'entendre

_____

© École de la fonction publique du Canada

RÉEMPLOI 1

Réagir aux situations suivantes en utilisant des verbes pronominaux.
Enregistrer ses réponses et faire les corrections nécessaires.

LISTE DE VERBES PRONOMINAUX					
il s'agit de	→	*it is about*	s'entendre	→	*to get along*
s'en aller	→	*to leave*	s'en faire	→	*to worry about*
s'apercevoir de	→	*to realize*	se fier à	→	*to trust*
s'attendre à	→	*to expect*	se mettre à	→	*to begin*
se demander	→	*to wonder*	se sentir	→	*to feel*
se douter de	→	*to suspect*	se souvenir de	→	*to remember*

Mises en situation

- Depuis un certain temps, vous avez remarqué qu'un de vos collègues arrive très en retard et quitte de plus en plus tôt. Vu que vous partagez des tâches avec cette personne, vous devez absorber le surplus de travail. Avec tact, adressez-vous à lui.

- Vous arrivez de vacances. Le travail effectué par votre remplaçante n'est pas à votre satisfaction. Comme il s'agit d'une personne qui pourrait être promue, vous lui exposez ouvertement la situation tout en usant de tact.

RÉEMPLOI 2

Réagir aux situations suivantes en utilisant des verbes pronominaux.
Enregistrer ses réponses et faire les corrections nécessaires.

LISTE DE VERBES PRONOMINAUX		
s'occuper de soi	s'amuser	s'étendre
se détendre	se contenter de	s'étirer
se reposer	s'organiser pour	se faire du souci
se coucher	s'efforcer de	s'adapter
se changer les idées	s'ennuyer	s'inquiéter
s'intéresser à	s'occuper de	s'inscrire à
se lever	se porter bien	se promener
se demander	se soucier de	se sentir
se divertir	se poser des questions	se faire plaisir

© École de la fonction publique du Canada

Mises en situation

- En parlant avec un ami ou une amie, vous vous rendez compte que cette personne se sent fatiguée, stressée, extrêmement tendue. Elle ne sait plus très bien où elle en est. Elle décide de s'en remettre à vous. Vous lui faites des suggestions.

- Vous arrivez de vacances. Racontez ce que vous avez fait durant cette période.

- Vous planifiez votre retraite à long terme. Dites ce que vous avez l'intention de faire de votre temps et parlez des soucis que vous aurez en moins.

SUGGESTION DE RÉEMPLOI

Choisir une situation exigeant du tact et de la diplomatie. Elle peut avoir été vécue ou observée. Exposer les grandes lignes de la situation à un membre du groupe afin de simuler un jeu de rôle. Préciser son intention d'utiliser des verbes pronominaux.

Après avoir joué la situation, demander aux autres membres du groupe de quelle façon ils auraient réagi dans cette situation et ce qu'ils auraient fait pour régler la situation.

© École de la fonction publique du Canada

8 - SUBJONCTIF

SUBJONCTIF PRÉSENT

FORMATION

Verbes réguliers

On forme le subjonctif en ajoutant aux radicaux des première et troisième personnes du pluriel de l'indicatif présent les terminaisons du subjonctif.

Verbes en **er**

Exemple : voyager	ils, elles	**voyag**	ent	nous **voyag**	eons
	que je	voyag	**e**		
	que tu	voyag	**es**		
	qu'il, elle, on	voyag	**e**		
	que nous	voyag	**ions**		
	que vous	voyag	**iez**		
	qu'ils, elles	voyag	**ent**		

Verbes en **ir**

Exemple : finir	ils, elles	**finiss**	ent	nous **finiss**	ons
	que je	finiss	**e**		
	que tu	finiss	**es**		
	qu'il, elle, on	finiss	**e**		
	que nous	finiss	**ions**		
	que vous	finiss	**iez**		
	qu'ils, elles	finiss	**ent**		

Verbes en **re**

Exemple : rendre	ils, elles	**rend**	ent	nous **rend**	ons
	que je	rend	**e**		
	que tu	rend	**es**		
	qu'il, elle, on	rend	**e**		
	que nous	rend	**ions**		
	que vous	rend	**iez**		
	qu'ils, elles	rend	**ent**		

© École de la fonction publique du Canada

SUBJONCTIF PRÉSENT (SUITE)

Verbes irréguliers

La règle de formation du subjonctif s'applique à tous les verbes sauf aux verbes suivants.

Avoir

que j'	aie
que tu	aies
qu'il, elle, on	ait
que nous	ayons
que vous	ayez
qu'ils, elles	aient

Être

que je	sois
que tu	sois
qu'il, elle, on	soit
que nous	soyons
que vous	soyez
qu'ils, elles	soient

Aller

que j'	aille
que tu	ailles
qu'il, elle, on	aille
que nous	allions
que vous	alliez
qu'ils, elles	aillent

Faire

que je	fasse
que tu	fasses
qu'il, elle, on	fasse
que nous	fassions
que vous	fassiez
qu'ils, elles	fassent

Savoir

que je	sache
que tu	saches
qu'il, elle, on	sache
que nous	sachions
que vous	sachiez
qu'ils, elles	sachent

Pouvoir

que je	puisse
que tu	puisses
qu'il, elle, on	puisse
que nous	puissions
que vous	puissiez
qu'ils, elles	puissent

Venir

que je	vienne
que tu	viennes
qu'il, elle, on	vienne
que nous	venions
que vous	veniez
qu'ils, elles	viennent

Vouloir

que je	veuille
que tu	veuilles
qu'il, elle, on	veuille
que nous	voulions
que vous	vouliez
qu'ils, elles	veuillent

Pleuvoir

qu'il	pleuve

Falloir

qu'il	faille

EMPLOI DU SUBJONCTIF

Le subjonctif est utilisé <u>après les indices</u> des tableaux suivants quand une phrase contient deux sujets.

Exemple de phrase à deux sujets : <u>**Je** suis heureuse</u> que **vous** assistiez à la réunion.

Exemple de phrase à un sujet : <u>**Je** suis heureuse</u> d'assister à la réunion.

© École de la fonction publique du Canada

INDICES DE SUBJONCTIF		
VOLONTÉ / NÉCESSITÉ		
il faut que il / c'est essentiel que important nécessaire urgent que il est temps que	désirer que vouloir que tenir à ce que recommander que demander que exiger que s'opposer à ce que	j'aimerais que notre but est que
OPINION		
il / ça se peut que il / c'est possible que il semble que il / c'est normal que il / ça vaut mieux que	il / c'est bon que rare préférable ça m'est égal que	craindre que trouver ça normal que important s'attendre à ce que
DOUTE		
il / ce n'est pas certain que il / ce n'est pas sûr que il / ce n'est pas évident que	il est question que c'est peu probable que	douter que ne pas penser que ne pas être sûr que
CONJONCTIONS		
jusqu'à ce que avant que en attendant que pour que afin que	à condition que en supposant que à moins que sans que bien que	soit que de crainte que de peur que
SUPERLATIF	**Exemples**	
le meilleur... qui / que le seul... qui / que le mieux qui / que le plus + adjectif qui / que	C'est le meilleur argument qu'on puisse présenter. Elle est la seule personne qui dise toujours la vérité. Arriver à un accord partiel, c'est le mieux qui puisse arriver. Il est le plus habile que je connaisse.	

© École de la fonction publique du Canada

SENTIMENTS		
avoir hâte que avoir besoin que regretter que avoir peur que		
Il est / c'est	dommage regrettable scandaleux déplorable	que + subjonctif
Je suis	surpris(e) étonné(e) triste	que + subjonctif
Ce qui	m'irrite, me fâche, me déçoit, me surprend, m'étonne, me réjouit, me fait plaisir, me plaît, me rend triste,	c'est que + subjonctif
Ce dont je suis	surpris(e), étonné(e), content(e), heureux(se),	c'est que + subjonctif
Ce que je trouve	bizarre, étrange, agréable, bon, décevant, inquiétant, encourageant, stimulant, regrettable, dommage, triste,	c'est que + subjonctif

© École de la fonction publique du Canada

INDICATIF OU SUBJONCTIF?

Observez les expressions du tableau suivant. Les expressions de la colonne de gauche sont toujours suivies de l'indicatif. Celles de la colonne de droite sont suivies du subjonctif.

INDICATIF	SUBJONCTIF
Certitude/Probabilité	**Doute**
Il est / C'est certain que sûr que évident que clair que vrai que probable que	Il est / C'est possible que impossible que Il / Ça se peut que Il est / C'est peu probable que
Je suis sûr / certain que Je suis sûre / certaine que	*Je ne suis pas sûr / certain que *Je ne suis pas sûre / certaine que
Il paraît que Il me semble que	Il semble que
Opinion	**Opinion/Doute**
Je pense que Je crois que Je considère que Je suis d'avis que Je trouve que	*Je ne pense pas que *Je ne crois pas que *Je ne trouve pas que
Sentiments	**Sentiments**
C'est dommage + de voir que C'est regrettable + de constater que Je suis content + d'apprendre que Je suis contente + d'apprendre que	C'est dommage que C'est regrettable que Je suis content que Je suis contente que

* À l'oral, ces expressions peuvent être suivies de l'indicatif quand l'opinion s'appuie sur des raisons ou des faits.

Exemple : J'ai vu Sean hier et il était malade. Je ne pense pas qu'il sera là ce midi.
(J'ai des raisons de penser qu'il ne sera pas là. Mon opinion s'appuie sur des faits.)

Ces expressions sont suivies du subjonctif quand l'opinion n'est pas soutenue par des faits mais seulement par des impressions ou des perceptions.

Exemple : Je n'ai pas vu Sean ce matin. Je ne pense pas qu'il soit là ce midi.
(Selon moi, il ne sera pas là. Je n'ai pas de raisons ou de faits pour appuyer mon opinion. Mon opinion s'appuie sur des perceptions ou des impressions.)

© École de la fonction publique du Canada

SUBJONCTIF PASSÉ

FORMATION

On forme le subjonctif passé avec l'auxiliaire être ou avoir au subjonctif présent, suivi du participe passé du verbe utilisé.

Exemples : C'est dommage que vous soyez parti si tôt hier.
C'est dommage que vous ayez eu ces problèmes la semaine dernière.
C'est dommage que vous n'ayez pas pu obtenir l'information avant.

EMPLOI

Quand l'indice de subjonctif introduit un événement passé, on utilise le subjonctif passé.

Exemples : Elle regrette que tu n'aies pas répondu plus vite à sa demande.
Nous sommes désolés que vous ayez eu ces problèmes.
Le directeur était furieux que la fuite d'information se soit produite dans son équipe.
C'est dommage que tu te sois cassé la jambe.

Il existe d'autres cas où on utilise le subjonctif passé. En voici des exemples.

Exemples : Je veux que tu sois revenu avant 15 h.
Ils doutent que nous ayons terminé à temps pour la réunion de demain.
Il faut que tout ait été rangé dans les boîtes d'ici lundi prochain.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 1

Conjuguer les verbes de la colonne de droite et compléter les phrases.

Modèle : connaître, connaisse, connaissions

1. Il aurait fallu que je _____ reconnaître
2. Elle aurait aimé qu'il _____ naître
3. Il est possible qu'elle _____ paraître
4. Il faudra que tu _____ comparaître
5. Il consent à ce que tu _____ disparaître
6. Il est heureux que ça _____ apparaître

Modèle : faire, fasse, fassions

7. Je m'oppose à ce qu'on _____ refaire
8. Ce n'est pas certain que vous _____ satisfaire
9. J'exige qu'elles _____ faire

Modèle : venir, vienne, venions

10. J'aurais voulu que tu _____ tenir
11. Il est peu probable que j' _____ obtenir
12. Il se peut que cette brochure _____ contenir
13. On voulait qu'elle _____ soutenir
14. Je ne crois pas qu'il _____ détenir
15. Il est impossible que nous _____ entretenir
16. Il est peu vraisemblable qu'elle _____ appartenir
17. Il se pourrait que je _____ maintenir
18. Je crains que les autres _____ retenir
19. Il serait normal que tu _____ s'abstenir
20. Il n'est pas vrai que tout _____ convenir
21. Il serait agréable que nous _____ parvenir
22. Il est heureux qu'elle _____ revenir
23. C'est dommage que vous _____ intervenir
24. Je permets que vous _____ revenir
25. Il voulait que je _____ prévenir

© École de la fonction publique du Canada

Modèle : prendre, prenne, prenions

26. Je ne crois pas que cette nouvelle _____ surprendre
27. Il serait normal que tu _____ apprendre
28. J'attends qu'elles _____ entreprendre
29. Il ne faut pas s'attendre à ce que _____ comprendre

Modèle : dire, dise, disions

30. Elle voulait que je lui _____ dire
31. Il ne tolère pas que _____ contredire
32. Il serait décevant que _____ élire
33. Il est impossible que nous _____ prédire
34. Nous nous attendions à ce que tu _____ lire
35. Il est inutile qu'on _____ interdire

Modèle : craindre, craigne, craignions

36. Il se peut qu'il _____ craindre
37. Je ne veux pas que vous _____ plaindre
38. Il faudra bien qu'il _____ peindre
39. Il est possible qu'on _____ contraindre
40. J'aurais voulu que tu _____ éteindre
41. Le médecin exige que je _____ restreindre
42. La loi interdit qu'on _____ enfreindre
43. Il veut empêcher que vous _____ se plaindre
44. Je serais contente que vous _____ atteindre
45. Je ne pense pas qu'ils _____ joindre
46. Elles voudraient que je _____ rejoindre

Modèle : plaire, plaise, plaisions

47. J'aimerais qu'elle _____ se taire
48. Je crains que nous _____ déplaire
49. Je souhaite que ça _____ plaire
50. Je doute qu'il _____ se complaire

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2

Compléter les phrases en conjuguant le verbe au subjonctif présent.

1. Je prendrai mon imperméable de peur qu'il (pleuvoir) _____.
2. Dites à Marie de me prévenir avant qu'il (partir) _____.
3. Elle veut que vous (travailler) _____ à ce projet.
4. Il faudra que vous (revenir) _____ souvent.
5. Il se peut que vous (prendre) _____ froid.
6. Je ne pense pas qu'il (reconnaître) _____ son erreur.
7. Ça m'est égal qu'il (pleuvoir) _____ toute la journée, mais j'aimerais qu'il (faire) _____ beau demain.
8. Qu'elle (aller) _____ au diable!
9. Il n'est pas certain que vous (réussir) _____.
10. Je tiens à ce que vous (aller) _____ faire une promenade.
11. Reposez-vous jusqu'à ce que je (être) _____ de retour.
12. Il est furieux que nous (se servir) _____ d'un dictionnaire.
13. Il faut qu'elle (voir) _____ à son affaire.
14. Le professeur aimerait que vous (finir) _____ cette leçon.
15. Que ferez-vous jusqu'à ce qu'elle (venir) _____?

EXERCICE 3

Compléter les phrases en utilisant le subjonctif présent des verbes de la colonne de droite.

1. Il faut que nous _____ notre calme. garder
2. Il est possible qu'il _____ la réunion. annuler
3. On m'a d'abord présenté à tout le monde pour que je _____ à l'aise. se sentir
4. Il serait utile que vous _____ ce travail aussi vite que possible. terminer
5. Ils doutent que leurs propositions _____ acceptées. être
6. Il est nécessaire que nous le _____. savoir

© École de la fonction publique du Canada

7. En supposant que vous _____ raison, cela ne justifie pas votre impatience. avoir
8. Il est improbable qu'elle _____ la parole. prendre
9. Pensez-vous vraiment qu'il _____ insister sur ce point? falloir
10. Ne commencez pas avant qu'ils _____. arriver
11. Il est possible que nous vous _____ dans cette affaire. aider
12. Pour que nous _____ son idée, elle a fait un schéma au tableau. comprendre
13. Envoyez-lui le rapport avant qu'il vous le _____. réclamer
14. Je suis contente que vous _____ à cette réunion. participer
15. Elle ne trouve pas que je _____ accepter. devoir
16. Il se peut que vous _____ tort. avoir
17. Je ne crois pas qu'elle _____ son statut. conserver
18. Il est essentiel que le programme _____ plus rapidement. progresser
19. Ils s'attendent à ce que la chose _____ rondement. se faire
20. Monsieur Bruneau regrette que les négociations _____ rompues. être

EXERCICE 4

Transformer oralement les phrases en se servant des indices suggérés.

1. Je ferai du ski samedi.	C'est possible que
2. Nous réussirons.	Il souhaite que
3. Elle va à Sudbury.	Je doute que
4. Tu dois dormir.	Je veux que
5. Il pleuvra demain.	Le cultivateur aimerait que
6. Elle a un laissez-passer.	C'est nécessaire que
7. Il faut partir.	C'est dommage que
8. Nous devons prendre un taxi.	Il faut que
9. Tu sais la nouvelle.	C'est dommage que
10. Tu ne pourras pas patiner.	Je crains que
11. Nous allons au cinéma.	Il est temps que
12. Il est fou.	Il y a de fortes chances que

© École de la fonction publique du Canada

13. Elle ne le comprend pas.	Il regrette que
14. Vous prenez votre temps.	C'est bon que
15. Nous avons une chance d'être mutés.	Je ne suis pas sûr que
16. Il veut danser avec toi.	Je ne crois pas que
17. Tu vas te coucher.	Elle voudrait que
18. Nous étudions avec assiduité.	Il faut que
19. Vous riez de ses erreurs.	C'est regrettable que
20. Cela en vaut la peine.	Je ne pense pas que

EXERCICE 5

Mettre les verbes de la colonne de droite au subjonctif ou à l'infinitif.

1. Je n'approuverai pas ce projet, à moins d'_____ toutes les données.	avoir
2. Je n'approuverai pas ce projet, à moins que vous me _____ toutes les données.	fournir
3. Vous ne pouvez plus prendre de congé de maladie, à moins de _____ un certificat médical.	présenter
4. Votre affectation ne pourra pas être prolongée, à moins que le protocole _____ modifié.	être
5. Vous ne pourrez pas présenter votre plan à la réunion, à moins de me le _____ deux jours avant.	remettre
6. Je ne pourrai pas vous accorder cette affectation, à moins d'_____ une ressource de plus.	avoir
7. Ils n'accepteront pas ce changement sans que nous leur _____une bonne explication.	donner
8. Tu partirais sans _____ tes impressions!	partager
9. Il est essentiel qu'elle _____ votre point de vue.	comprendre
10. Il est essentiel d'_____ votre point de vue.	entendre

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 6

Mettre les verbes de la colonne de droite à l'indicatif ou au subjonctif.

1.	À moins que Maurice _____ oui, le projet ne sera pas approuvé.	dire
2.	Ma demande de congé est approuvée, alors que la sienne _____ refusée.	être
3.	Bien que je ne pas d'accord, je le tolérerai.	être
4.	Elles ont accepté notre demande, tandis qu'elles _____ la leur.	refuser
5.	Bien que leur proposition _____ intéressante, elle n'a pas été approuvée.	être
6.	J'autoriserai ce voyage, à moins qu'il y _____ quelque chose d'urgent à terminer.	avoir
7.	Autrefois, on nous le permettait, alors que maintenant, on nous le _____.	défendre
8.	On ne signera pas les contrats tout de suite, bien qu'on _____ le faire.	pouvoir
9.	Les gestionnaires peuvent participer à ce concours, tandis que le personnel enseignant et les techniciens et techniciennes ne _____ pas y participer.	pouvoir
10.	Il est toujours mieux de _____ sur les faits plutôt que sur les impressions.	miser

EXERCICE 7

Compléter les phrases en utilisant les verbes de la colonne de droite au subjonctif présent ou à l'indicatif présent.

1.	Il me semble que ces objectifs _____ réalistes.	être
2.	Elle affirme que nous _____ reconsidérer la question.	devoir
3.	Dites-vous qu'il n'_____ pas assez insisté?	avoir
4.	Nous sommes sûrs qu'elle _____ mener cette affaire à bien.	pouvoir

© École de la fonction publique du Canada

5. Il est probable qu'elle _____ déjà la nouvelle. savoir

6. J'interdis qu'il _____. revenir

7. Je suis heureux que vous _____ me rencontrer aujourd'hui. pouvoir

8. Il craint que ces digressions ne nous _____ à rien. mener

9. Je pense que nous nous _____ du centre même de notre débat. écarter

10. Il est indispensable que nous en _____ à un consensus. arriver

11. Je ne suis pas sûr qu'il _____ sur la question. s'étendre

12. Il est peu probable qu'on _____ ce travail d'ici un mois. finir

13. Imaginez que vous _____ obligé d'improviser un exposé, que feriez-vous? être

14. Elle s'attend à ce que cela _____. se produire

15. Elles doutent que le président _____ recours à de telles mesures. avoir

16. Il me semble que tout le monde _____ le côté noir de la situation. voir

17. Elles sont persuadées que le secteur privé _____ conclure cette entente. vouloir

18. Il déclare que la séance _____ levée. être

19. Il est important que nous _____ plusieurs démarches. envisager

20. Elle dit qu'il _____ passer au second point à l'ordre du jour. falloir

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 8

Construire une seule phrase en utilisant la locution proposée.
Faire les transformations nécessaires.

1. Il autorisera ce voyage. Il y a des restrictions budgétaires. bien que

   _____

2. Elle a approuvé ma demande de travail à temps partiel. Il y a un surplus de travail au bureau. bien que

   _____

3. La directrice lui a accordé un congé d'études. Nous manquons de personnel. bien que

   _____

4. Nous ne pourrons pas vous faire parvenir les fascicules. Votre chef doit approuver votre demande. à moins que

   _____

5. Il est défendu de stationner ici. Il faut avoir un permis. à moins de

   _____

6. Avant, c'était facile d'accorder des congés spéciaux. Maintenant, c'est de plus en plus difficile. alors que

   _____

7. Dans ce cas, on a le droit de faire un grief. Dans l'autre cas, on ne l'a pas. tandis que

   _____

8. Les étudiants et les étudiantes ne peuvent plus emprunter le manuel. Le professeur ou la professeure doit signer. à moins que

   _____

9. Nous réserverons la salle 202. Ils essaieront d'en trouver une autre. en attendant que

   _____

10. Le Conseil du Trésor donnera son approbation. Les représentants ont des détails à discuter. à moins que

    _____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 9

Former une seule phrase en commençant par l'indice entre parenthèses.
Enregistrer ses réponses et les comparer au corrigé.

1. Cette réunion est nécessaire.	(Je doute vraiment...)
2. Michel a accepté ce nouveau poste.	(Michel est ravi...)
3. Cette remarque est judicieuse.	(Je ne crois pas...)
4. Le syndicat refusera cette proposition.	(Il est peu probable...)
5. Nous reviendrons à notre sujet.	(Il est souhaitable...)
6. Nous changerons de politique.	(Il est possible...)
7. C'est une excellente idée.	(Il me semble...)
8. Je nuance mes propos.	(Je dois...)
9. Vous apporterez des modifications.	(Il a fallu...)
10. L'animatrice accueille les participants et les participantes.	(L'animatrice est heureuse...)
11. Son collègue a fait un brillant exposé.	(Elle a trouvé...)
12. Nous relèverons ce défi.	(Il faut absolument...)
13. Je le ferai maintenant.	(Il désire...)
14. Vous le savez.	(Je suis content...)
15. Nous devons demander les précisions.	(Je pense...)
16. Il est d'accord sur ce point.	(Nous souhaitons...)
17. Elle craint de faire une erreur.	(On m'a dit...)
18. On tiendra compte de cette possibilité.	(J'espère...)
19. Nous atteindrons nos objectifs.	(Il va falloir...)
20. Nous nous pencherons sur ce problème.	(Nous devons...)

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 10

Joindre les deux phrases en une seule en utilisant l'indicatif, le subjonctif ou l'infinitif. Enregistrer ses réponses et les comparer au corrigé.

Exemples :
- Il fera beau. La météo le prédit.
  La météo prédit qu'il fera beau.
- J'ai fait des heures supplémentaires. Il l'a fallu.
  Il a fallu que je fasse des heures supplémentaires.
- J'ai eu 80 %. J'en suis satisfaite.
  Je suis satisfaite d'avoir eu 80 %.

1. Je partirai vers trois heures. Il le faut.
2. Elle peut assumer de telles responsabilités. C'est bien évident.
3. Irais-je au concert? Ça se peut.
4. On lui a confié la direction de l'entreprise. C'est logique.
5. On a reporté la réunion à la semaine prochaine. C'est ce que je souhaitais.
6. Il veut se rapprocher de sa famille. C'est tout naturel.
7. Il sait exactement ce qui se passe. C'est normal.
8. Elle a obtenu le même salaire que les autres. C'est tout à fait juste.
9. Elles se sont plaintes des conditions de travail. Je trouve ça surprenant.
10. Vous devez faire la démarche vous-même. C'est important.
11. Il n'a rien emporté en quittant le bureau. C'est ce qu'il me semble.
12. Nous n'aurons pas à recommencer. J'espère.
13. Vous n'avez pas fait votre possible. C'est dommage.
14. Il a de bonnes chances de réussir. Je le pense.
15. Cette conversation ne mènera nulle part. J'en suis convaincue.
16. Nous essayerons de vous aider. Soyez-en assuré.
17. Elles ne sont pas venues. Je le regrette.
18. J'ai rapporté les livres. Il l'a fallu.
19. Nous leur avons donné un coup de main. Il l'a fallu.

© École de la fonction publique du Canada

20. J'ai retourné le meuble à la compagnie. Il l'a fallu.

21. Il s'est mis en colère. Je le regrette.

22. Leurs commentaires ont été favorables. J'en suis contente.

23. Elle n'a rien dit. Je trouve ça ennuyeux.

24. On doit réagir à cette directive. C'est urgent.

25. Faites-nous part de vos suggestions. Il le faut.

EXERCICE 11

Réunir oralement les deux parties de phrase en faisant les changements qui s'imposent.
Chaque numéro de cet exercice propose un fait passé et un indice qui exprime un sentiment face à ce qui est arrivé.
S'enregistrer et comparer ses réponses avec le corrigé.

Exemples :
- Il a démissionné. Les autres sont désolés.
  Les autres sont désolés qu'il ait démissionné.
- Tu t'es trompé. Ça me surprend.
  Ça me surprend que tu te sois trompé.

1. Louise a accepté de travailler avec nous. C'est une chance.

2. Pierre ne m'a pas averti de son départ. Ça me choque.

3. Il a abandonné sa carrière. C'est surprenant.

4. Vous n'avez pas eu l'occasion de la rencontrer. C'est regrettable.

5. L'économiste ne m'a pas encore rappelé. Ça me surprend.

6. Ils ont décidé de ne pas le faire. Ça me surprend.

7. Elles ont accepté mon invitation à dîner. Ça me fait plaisir.

8. La discussion n'a rien donné. C'est regrettable.

9. Ils n'ont pas bien compris le sens de ma démarche. Je trouve ça décevant.

10. Elles ont fait des progrès notables. Je trouve ça encourageant.

11. Mon plan a été accepté sans discussion. Je suis surpris.

12. Il n'a pas du tout clarifié sa position. Je trouve ça énervant.

© École de la fonction publique du Canada

13. Elle ne s'est rien trouvé comme travail. C'est triste.
14. Nous n'avons pas pu assister à sa conférence. C'est dommage.
15. Le dollar canadien a chuté une fois de plus. C'est terrible.
16. Son exposé a déçu plusieurs personnes. C'est étonnant.
17. Ils ont changé d'idée. Ça m'étonne.
18. Tu as réussi à l'examen. Ça me fait plaisir.
19. Elle ne nous a pas laissé dire un seul mot. Ça me choque.
20. Le budget est contesté de toutes parts. Ce n'est pas du tout surprenant.
21. Personne n'a réagi lors de la réunion. Ça me déçoit beaucoup.
22. Sa proposition a été rejetée très vite. Je trouve ça vraiment dommage.
23. Personne n'a été mis au courant de son départ. Je trouve ça incroyable.
24. Il est peu apprécié de ses collègues de travail. Ça m'étonne.
25. Andrée n'est pas venue travailler. Ça m'inquiète.

EXERCICE 12

Transformer les phrases en introduisant un indice de subjonctif.

Exemple : – Je crois qu'il a réussi.
Je suis heureux qu'il ait réussi.

1. Le train n'est pas arrivé. _____
2. Elle a gagné à la loterie. _____
3. Elle a perdu son sac à main. _____
4. Il n'a pas plu hier. _____
5. Nous avons fait du ski. _____
6. Il a déjà fini. _____
7. A-t-il fait la vaisselle hier? _____
8. Elles se sont acheté une nouvelle voiture. _____

© École de la fonction publique du Canada

9. Il n'a pas neigé depuis deux semaines. _____

10. Elle avait oublié son passeport. _____

EXERCICE 13

Compléter la phrase en conjuguant le verbe au subjonctif présent ou passé.

1. C'est dommage que tu ne (être) _____ pas attentive.
2. Il est préférable que vous ne (traduire) _____ pas cet acronyme.
3. Je voudrais que vous (partir) _____ de bonne heure.
4. J'ai peur qu'il nous (dire) _____ un mensonge, la dernière fois.
5. Je m'étonne que vos amis (ne pas vouloir) _____ aller avec vous, la semaine dernière.
6. Nous irons à pied à moins qu'il (pleuvoir) _____.
7. Interrogez-la avant qu'elle ne (s'en aller) _____.
8. Je regrette que nous (ne pas pouvoir) _____ vous accompagner à la dernière réunion.
9. Jeannette a l'air heureuse bien qu'elle (avoir) _____ des difficultés avec sa famille.
10. Je te rends ton roman. C'est le meilleur livre que j'(avoir) _____ lu!
11. Elle veut que nous l'(accompagner) _____.
12. Il vaudrait mieux que vous (envoyer) _____ le paquet par avion.
13. Il demande qu'on lui (rendre) _____ son argent.
14. Il est très important qu'il (savoir) _____ cela.
15. A-t-il peur que la dentiste lui (faire) _____ mal?

EXERCICE 14

Conjuguer les verbes entre parenthèses au temps et au mode qui conviennent (subjonctif présent, subjonctif passé, indicatif).

1. Il est indispensable que vous (être) _____ à cette réunion parce qu'il sera question des orientations à donner aux nouveaux projets.
2. La législation sur le droit d'auteur précise que les utilisateurs et les utilisatrices (ne pas pouvoir) _____ reproduire plus d'une copie de sauvegarde du logiciel.
3. Il vaut mieux que tu (transcrire) _____ tes notes après la réunion, sinon tu risques de ne plus t'y retrouver.

© École de la fonction publique du Canada

4. Bonne nouvelle! J'ai entendu dire que la prochaine réunion nationale (se tenir) _____ à Vancouver.
5. Veux-tu un conseil d'ami? C'est inutile que tu (aller) _____ à cette banque à l'heure du lunch, le jour de la paie. Le service est tellement lent que tu en ressortirais de bien mauvaise humeur.
6. C'est possible que vous (ne pas recevoir) _____ le colis. On l'a mis à la poste seulement hier.
7. C'est rare que je (ne pas se servir) _____ de l'ordinateur au moins une heure pendant la journée.
8. Hugo : Elle n'est pas à son bureau en ce moment. Puis-je prendre un message?
   Laure : Oui. C'est Laure. Nous avons rendez-vous, mais c'est possible que je (être retenu) _____ en réunion. Dites-lui que si je ne suis pas à son bureau à 11 h, ce n'est pas la peine qu'elle m'(attendre) _____ .
9. Les résultats des premières délibérations du comité confirment que la tâche à accomplir (être) _____ ardue; il est donc important que nous y (consacrer) _____ tout notre temps.
10. Il est temps qu'il (vendre) _____ sa voiture s'il veut encore en tirer un bon prix.

EXERCICE 15

Transformer la phrase en utilisant les éléments donnés entre parenthèses
Conjuguer le verbe au mode et au temps qui conviennent.

Exemples :
- Le rapport est fini. (Le comité n'est pas fâché)
  Le comité n'est pas fâché que le rapport soit fini.
- Je joint cette équipe aujourd'hui. (Je suis ravie)
  Je suis ravie de joindre cette équipe aujourd'hui.

1. Vous mangez ici. (Le règlement ne permet pas)

   _____

2. Je lirai le plan directeur. (J'ai hâte)

   _____

3. Vous nous avez quittés. (Tout le personnel trouve regrettable)

   _____

© École de la fonction publique du Canada

4. La rencontre prévue pour jeudi n'aura pas lieu. (C'est vraiment dommage)

_____

5. Vous n'avez pas assisté à cette réunion. (Les membres de l'équipe regrettent)

_____

6. Le personnel soumet des projets améliorant la qualité de nos services. (Nous souhaitons)

_____

7. Je ne peux pas reporter la date d'échéance. (J'ai bien peur)

_____

8. Vous avez accepté de vous joindre à l'équipe. (Le groupe de recherche est ravi)

_____

9. La préposée à l'information nous en fera parvenir une copie d'ici lundi. (On aimerait bien)

_____

10. On ira voir le spectacle de jazz ensemble. (Ce qui me ferait plaisir, c'est)

_____

RÉEMPLOI 1

Compléter la phrase en utilisant le subjonctif.
S'enregistrer et apporter les corrections nécessaires à ses réponses.

1. Les gestionnaires doivent travailler en équipe pour que...
2. Nous devrons nous contenter de ce budget bien que...
3. Des ressources supplémentaires ont été approuvées afin que...
4. Le nombre de vaccins devra être augmenté de 10 000 de peur que...
5. Le concept peut s'appliquer dans d'autres régions bien que...
6. Le centre de préparation sera une réussite à condition que...

© École de la fonction publique du Canada

7. La discussion se poursuivra jusqu'à ce que...
8. Nous nous arrêterons ici pour aujourd'hui à moins que...
9. L'animatrice fera une synthèse partielle avant que...
10. Les plans d'action régionaux seront présentés d'ici le 31 août afin que...
11. Nous devons prendre des mesures sévères de crainte que...
12. Vous devez faire preuve d'ingéniosité pour que...
13. Je recommande que la version en ligne soit retirée en attendant que...
14. Soit qu'il ait ignoré les objections, soit que...
15. Ne faites pas cela sans que...
16. Je permets à chacun et à chacune de travailler à sa façon pourvu que...
17. Ne partez pas avant que...
18. Nous adapterons cette solution à moins que...
19. La rencontre se déroulera sans anicroche à condition que...
20. Monsieur Lemaire utilisera un enregistrement vidéo afin que...

RÉEMPLOI 2

Prendre connaissance des situations et réagir en exprimant ses sentiments.
S'enregistrer et apporter les corrections nécessaires à ses réponses.

1. Écoute, on ne peut pas t'accorder tes vacances à la date prévue.
2. Je viens juste de recevoir tes résultats. Félicitations! Tu as réussi.
3. Sais-tu qu'on va encore déménager et faire nos boîtes?
4. Comme tu me l'avais demandé, je peux t'autoriser à faire des semaines de quatre jours.
5. Même si on est peu nombreux à travailler à ce projet, on doit respecter nos échéances.
6. Les ouvriers feront des réparations aujourd'hui à votre étage.
7. On ne peut pas accepter ta demande de travail à temps partiel.
8. Je n'ai pas le choix, il faut vous muter à Halifax.

© École de la fonction publique du Canada

9. On vous a choisie pour aller à Genève comme représentante du Canada.

10. J'ai une bonne nouvelle pour vous : vous avez obtenu une promotion!

RÉEMPLOI 3

Prendre connaissance des situations et réagir en exprimant l'un des sentiments suggérés. S'enregistrer et apporter les corrections nécessaires à ses réponses.

Situations

1. À compter du 1er avril, les frais de stationnement augmenteront de vingt-cinq dollars.
   – Exprimez la surprise.
   – Exprimez le mécontentement.

2. À sa réunion de mars, le Conseil a décidé de ne plus accepter de nouvelles demandes de subvention.
   – Exprimez le mécontentement.
   – Exprimez la déception.

3. Vous travaillez à contrat depuis peu. On vient d'annoncer qu'on se propose de réduire le personnel.
   – Exprimez la crainte.
   – Exprimez la déception.
   – Exprimez la surprise.

4. Pour les deux prochaines années, vos salaires augmenteront de 2 % par année.
   – Exprimez le mécontentement.
   – Exprimez le regret.

5. Vous avez participé à un concours, vous attendez les résultats.
   – Exprimez la peur, la crainte.
   – Exprimez l'espoir.

6. Une collègue de travail avec qui vous travaillez depuis longtemps a été hospitalisée à la suite d'un accident.
   – Exprimez le regret.
   – Exprimez le souhait.

7. Un collègue vient de se joindre à votre équipe de travail.
   – Exprimez le souhait.
   – Exprimez la satisfaction.
   – Exprimez la surprise.

8. Les rumeurs selon lesquelles votre section devait fermer se révèlent fausses.
   – Exprimez la joie.
   – Exprimez le regret.

9. Le projet qui vous tenait tant à coeur a été remis aux calendes grecques.
   – Exprimez la déception.
   – Exprimez le regret.

10. Une collègue vous demande de terminer un travail à sa place. Vous ne pouvez pas le faire.
    – Exprimez le regret.

© École de la fonction publique du Canada

RÉEMPLOI 4

À l'aide des thèmes suggérés, compléter les phrases suivantes en utilisant le subjonctif.
S'enregistrer et apporter les corrections nécessaires à ses réponses.

1. Vous partez en vacances pour deux semaines et vous faites vos recommandations.

   - Je m'attends à ce que…
   - Il se peut que…
   - Il serait bon que…
   - Ce serait important que…
   - Je souhaiterais que…
   - Je voudrais que…

2. Au retour d'un séjour de deux semaines à Acapulco, vous rencontrez l'agent qui représente la compagnie responsable de l'organisation de ce voyage pour lui faire part de votre mécontentement.

   - Ça m'étonne que…
   - Je ne crois pas que…
   - C'est dommage que…
   - Je suis étonnée que…
   - Je ne comprends pas que…
   - Il serait temps que…
   - Ce n'est pas la peine que…
   - Je regrette que…

RÉEMPLOI 5

Réagir oralement aux situations suivantes en utilisant le subjonctif.
S'enregistrer et apporter les corrections nécessaires à ses réponses.

1. L'avocat de la Couronne a décidé de ne pas faire appel.
2. C'est une excellente idée de se faire vacciner contre la grippe.
3. Elle veut continuer le marathon malgré sa blessure.

© École de la fonction publique du Canada

4. Le rapport n'est pas terminé. Resterez-vous encore longtemps au bureau?
5. Ne me dis pas que c'est lui qui a été nommé chef de projet!
6. Nous devons vraiment assister à cette réunion?
7. Nous pourrons utiliser les services de traduction tout au long du projet.
8. Les policiers ont empêché les manifestants d'entrer dans l'édifice.
9. A-t-elle oublié de t'informer de cette nouvelle directive?
10. Penses-tu que c'est vraiment une bonne idée d'acquiescer à toutes les demandes syndicales?
11. Je crois qu'ils ont bien fait de choisir Johanne comme coordonnatrice de ce projet spécial.
12. As-tu remarqué comme elle était pâle durant la réunion? J'espère qu'elle n'est pas malade.
13. Il leur a interdit d'en parler à qui que ce soit.
14. Elle a été congédiée sur-le-champ.
15. Luc devrait au moins faire connaître les raisons de son départ.

RÉEMPLOI 6

Répondre aux questions proposées dans les situations suivantes en employant le subjonctif d'obligation.
S'enregistrer et apporter les corrections nécessaires à ses réponses.

Situations présentes ou à venir

- Vous songez sérieusement à prendre votre retraite à l'âge de 55 ans. Que vous faudra-t-il faire d'ici là pour que ce soit possible?
- Donnez des directives à la personne qui s'occupera de votre maison pendant vos vacances.
- Vous avez décidé d'acheter une maison. Qu'est-ce que cette décision entraîne comme conséquences sur votre budget?

© École de la fonction publique du Canada

Situations passées

- Pour devenir fonctionnaire, qu'a-t-il fallu que vous fassiez?
- Quelles ont été les étapes que vous avez dû franchir avant de venir en formation linguistique?
- Qu'avez-vous dû faire pour acheter votre maison?
- Vous avez été muté à Edmonton. Raconter ce qu'il a fallu que vous fassiez avant votre départ.
- Vous avez obtenu une promotion récemment. Dites ce que vous avez dû faire pour y arriver.

Situations possibles

- Vous envisagez la possibilité d'accepter une mutation à Winnipeg. Quelles contraintes cette mutation vous poserait-t-elle?
- Que vous faudrait-il faire pour vous lancer en politique dans cinq ans?
- Si vous obteniez une affectation à Montréal de six mois, que devriez-vous faire pour que ce soit une réussite et que cette situation ait peu d'inconvénients pour votre famille, l'entretien de votre maison, etc.?

RÉEMPLOI 7

Trouver une série d'actions à entreprendre pour faire face aux problèmes suivants.
Mettre ses recommandations par écrit.

Situations

1. Vous faites partie d'un conseil d'école. Depuis quelque temps, de nombreux actes de vandalisme se sont produits. De plus, on déplore un nombre accru de vols...
2. Vous faites partie d'un comité visant à faire élire une candidate ou un candidat au poste de conseillère ou de conseiller municipal. Quelle image cette personne doit-elle projeter? Quelles devraient être ses priorités? Élaborez un programme.
3. L'organisation pour laquelle vous travaillez songe à mettre sur pied un service d'aide aux personnes souffrant de problèmes divers (alcoolisme, toxicomanie, troubles nerveux, etc.). À quels problèmes ce service devrait-il pouvoir répondre? Quels moyens devrait-il se donner?
4. En tant que gestionnaire, vous faites partie d'un comité dont le but est d'améliorer la qualité des services aux clients dispensés par votre ministère. Quelle image votre ministère doit-il projeter? Quelles devraient être les priorités sur lesquelles vous misez? Quels principaux aspects de haute performance en matière de services aux clients devrait contenir votre programme?

© École de la fonction publique du Canada

5. Votre ministère entre dans un processus de décentralisation de ses opérations et de réduction des ressources humaines. En tant que gestionnaire, donc en tant qu'agent ou agente de changement, vous réunissez votre personnel afin de proposer une série de mesures à mettre sur pied en raison de ce changement.

RÉEMPLOI 8

Réagir aux sujets suivants en utilisant le subjonctif.
Enregistrer ses réponses et faire les corrections nécessaires.

Sujets

- La mondialisation a diminué le pouvoir du gouvernement et de monsieur et madame Tout-le-monde.
- Le sort réservé aux enfants dans les pays en voie de développement est une véritable honte.
- Le déficit zéro s'est fait sur le dos des pauvres.
- Les échanges commerciaux ont préséance sur les droits de la personne dans la politique étrangère canadienne.
- La faiblesse du dollar canadien aide à l'exportation.
- Le sport professionnel est appelé à disparaître si la surenchère des salaires se poursuit.

© École de la fonction publique du Canada

SUGGESTION DE RÉEMPLOI

Lors de la mise en train, faire un remue-méninges pour trouver des sujets prêtant à controverse.
Choisir les sujets qui vous intéressent le plus.
Discuter de ces sujets en utilisant un groupe d'indices différent pour chacun des sujets.

GROUPES D'INDICES DE SUBJONCTIF	
ne pas être d'avis sembler ne pas avoir l'impression	il est plus que temps ne pas penser être content, contente
être surpris, surprise c'est (vraiment) dommage préférer	tenir à douter proposer
avoir hâte c'est peu probable ne pas être certain, certaine	ça ne me surprendrait pas S'attendre à ne pas être sûr, sûre
ne pas être convaincu, convaincue ça vaudrait la peine avoir peur	trouver regrettable il (c') est important ça m'étonne
ne pas être fâché, fâchée C'est malheureux aimer bien	ne pas croire être heureux, heureuse il (c'est) possible
ça me ferait plaisir ne pas être persuadé, persuadée craindre	trouver ça important il faudrait ce serait mieux

© École de la fonction publique du Canada

9 - DISCOURS INDIRECT

DISCOURS INDIRECT AU PASSÉ Concordance des temps		
Discours direct	**Discours indirect**	**Exemples**
présent ⇨	imparfait ⇨	Luc m'a dit : « Je te plains. » Luc m'a dit qu'il me plaignait.
futur simple ⇨	conditionnel présent ⇨	Elle m'a dit : « Je serai à la réunion. » Elle m'a dit qu'elle serait à la réunion.
futur antérieur ⇨	conditionnel présent ⇨	Lise a dit : « J'aurai fini d'ici 16 heures. » Lise a dit qu'elle devrait finir d'ici 16 heures.
passé composé ⇨	plus-que-parfait ⇨	Je lui ai dit : « J'ai obtenu le poste. » Je lui ai dit que j'avais obtenu le poste.
imparfait ⇨	imparfait ⇨	Ils m'ont dit : « Nous étions toujours disponibles. » Ils m'ont dit qu'ils étaient toujours disponibles.
conditionnel présent ⇨	conditionnel présent ⇨	Elles ont dit : « On pourrait le faire. » Elles ont dit qu'elles pourraient le faire.
conditionnel passé ⇨	conditionnel passé ⇨	Ils ont dit : « Nous aurions pu le faire. » Ils ont dit qu'ils auraient pu le faire.

PHRASES IMPÉRATIVES AU DISCOURS INDIRECT		
Discours direct	**Discours indirect**	**Exemples**
impératif ⇨	de + infinitif ⇨	« Va voir le directeur. » Elle m'a dit d'aller voir le directeur
	de **ne pas** + infinitif ⇨	« N'annulez pas ma réservation. » Elle m'a dit de ne pas annuler sa réservation.

© École de la fonction publique du Canada

PHRASES INTERROGATIVES AU DISCOURS INDIRECT	
Discours direct	**Discours indirect**
Que disiez-vous?	Elle m'a demandé **ce que** je disais.
Est-ce que tu vas à la réunion? Vas-tu à la réunion?	Il m'a demandé **si** j'allais à la réunion.
Pourquoi / Comment / Quand | êtes-vous entré?	Elle m'a demandé | pourquoi / comment / quand j'étais entré.

EXPRESSIONS DE TEMPS ET DISCOURS INDIRECT	
Discours direct	**Discours indirect**
Aujourd'hui	Ce jour-là
Maintenant, en ce moment	À ce moment-là
Ce matin, ce soir	Ce matin-là, ce soir-là
Cette semaine, cette année	Cette semaine-là, cette année-là
La semaine prochaine	La semaine suivante
La semaine dernière	La semaine précédente
Hier	La veille
Demain	Le lendemain
Exemple : Il a dit : « Je suis allé au théâtre **hier**. »	Exemple : Il a dit qu'il était allé au théâtre **la veille**.

Remarques : 1. Avec les verbes interrompre, finir, commencer et continuer, il faut introduire le discours indirect avec l'expression *en disant que*.

Exemple : Il l'a interrompu : « Ce n'est pas vrai. »
Il l'a interrompu en disant que ce n'était pas vrai.

2. Pour éviter de répéter le verbe **dire**, on peut amener le discours indirect en utilisant d'autres verbes comme : déclarer, suggérer, demander, conseiller, ajouter, indiquer, avouer, affirmer, expliquer. Les mêmes règles de concordance des temps s'appliquent.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 1

Répondre aux questions en transformant les énoncés entre guillemets au discours indirect au passé.

1. « C'est un projet extraordinaire pour toute la communauté. »
   Qu'est-ce que le gestionnaire a déclaré concernant le projet?

   _____

2. « Ils ne peuvent pas accomplir ce travail sans lui. »
   Qu'est-ce que Madeleine a affirmé?

   _____

3. « Je ne veux pas confier cette responsabilité à cette personne. »
   Qu'est-ce que Julien a ajouté?

   _____

4. « Nous devons informer la population des risques liés à l'utilisation de ce produit. »
   Qu'est-ce que le responsable des communications a dit?

   _____

5. « Quels points mettez-vous à l'ordre du jour? »
   Qu'est-ce que les employés ont demandé à leur patron?

   _____

6. « Comment faites-vous pour travailler dans de telles conditions? »
   Qu'est-ce que votre collègue vous a demandé?

   _____

7. « Est-ce qu'ils s'occuperont de la planification? »
   Qu'est-ce qu'Anne a demandé?

   _____

8. « Quelles modifications avez-vous faites au document depuis hier? »
   Qu'est-ce que le réviseur a demandé?

   _____

9. « Quels seront les fonds disponibles en avril? »
   Qu'est-ce que tu as demandé?

   _____

© École de la fonction publique du Canada

10. « Envoyez vos commentaires par écrit ou par courriel. »
Qu'est-ce que cette personne a suggéré?

_____

11. « N'envoyez pas votre CV s'il n'est pas à jour. »
Qu'est-ce qu'on a conseillé?

_____

12. « Inscrivez-vous avant le 31 mai, car les places sont limitées. »
Qu'est-ce qu'on a mentionné sur l'inscription?

_____

13. « Ce nouveau directeur général devra être à l'écoute de son personnel. »
Je n'ai pas entendu, qu'est-ce que tu as dit?

_____

14. « Les conseillers en orientation communiqueront avec vous la semaine prochaine. »
Qu'a dit la superviseure au sujet des conseillers en orientation?

_____

15. « Les gens de ce groupe n'ont pas pu venir à l'atelier. »
Qu'avez-vous dit?

_____

EXERCICE 2

Répondre aux questions en transformant les énoncés entre guillemets au discours indirect au passé.

1. « Je n'irai pas au colloque. »
Qu'a-t-elle dit à ses collègues de travail?

_____

2. « Quelle excuse donneras-tu? »
Qu'a-t-il demandé à son ami?

_____

© École de la fonction publique du Canada

3. « Ils finiront bien par comprendre. »
   Qu'est-ce que Lucie a dit?

   _____

4. « Quand présenterez-vous ce rapport au sous-ministre adjoint? »
   Qu'est-ce que Pierre a demandé du chef de projet?

   _____

5. « À quoi tout cela nous mènera-t-il? »
   Qu'est-ce que le sous-ministre a demandé?

   _____

6. « Elles ne pourront jamais respecter l'échéance prévue. »
   Qu'est-ce que Jacques a dit?

   _____

7. « La conférence de presse n'aura pas lieu à l'heure prévue. »
   Qu'a annoncé l'agent de presse du ministre?

   _____

8. « Est-ce qu'elle répondra à ces plaintes? »
   Qu'ont demandé les observateurs?

   _____

9. « Les chefs syndicaux transmettront leur décision sous peu. »
   Qu'a-t-elle dit?

   _____

10. « Les députés retourneront à la Chambre des communes en septembre. »
    Qu'est-ce que l'adjointe parlementaire a répondu?

    _____

EXERCICE 3

Répondre aux questions en transformant les énoncés entre guillemets au discours indirect au passé.

1. « As-tu lu le rapport annuel? »
   Qu'est-ce que vous avez demandé à Brigitte?

   _____

© École de la fonction publique du Canada

2. « Pourquoi n'est-il pas venu? »
   Qu'est-ce que Paul a demandé à l'adjointe administrative?

   _____

3. « Est-ce que la ministre a pris connaissance des recommandations du comité? »
   Qu'est-ce que vous avez demandé au sous-ministre adjoint?

   _____

4. « Quand Stéphane est-il allé visiter les bureaux régionaux? »
   Qu'est-ce qu'elle a demandé?

   _____

5. « Est-ce que Marthe a obtenu l'approbation du sous-ministre? »
   Qu'est-ce que votre collègue vous a demandé?

   _____

6. « Nous n'avons pas réussi à la convaincre. »
   Qu'est-ce que ses adjoints lui ont confié?

   _____

7. « Je n'ai pas pu rencontrer la ministre responsable de ce dossier. »
   Qu'est-ce que le député a dit à ses électeurs?

   _____

8. « Je n'ai jamais approuvé cette idée. »
   Qu'a déclaré le chef du projet?

   _____

9. « As-tu pris la bonne décision? »
   Qu'est-ce qu'elle t'a demandé?

   _____

10. « Cette nouvelle a fait la manchette de tous les journaux. »
    Qu'est-ce qu'ils ont dit?

    _____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 4

Répondre aux questions en transformant les énoncés entre guillemets au discours indirect au passé.

1. « Le comité se rencontrait deux fois par mois. »
   Qu'est-ce que le journaliste a dit?

   _____

2. « J'aimerais que tu viennes à la réunion. »
   Qu'est-ce qu'il a dit à Johanne?

   _____

3. « Comment arrivait-elle à respecter toutes ses échéances? »
   Qu'est-ce qu'il a demandé?

   _____

4. « Pourquoi était-il toujours contre les propositions de ses collègues? »
   Qu'est-ce qu'elle a demandé?

   _____

5. « Elle devrait démissionner. »
   Qu'est-ce que les observateurs ont dit?

   _____

6. « Est-ce qu'elle lisait les rapports en anglais ou en français? »
   Qu'a demandé cet employé?

   _____

7. « Ce consultant voudrait qu'on l'embauche. »
   Qu'est-ce que Paul a dit?

   _____

8. « Ces sous-ministres représenteraient le gouvernement? »
   Qu'est-ce que l'adjointe a dit?

   _____

© École de la fonction publique du Canada

9. « Ma patronne négocierait ce contrat beaucoup mieux que moi. »
   Qu'est-ce que cette employée a dit?

   _____

10. « Cette division dépensait-elle toujours plus que prévu? »
    Qu'est-ce que le directeur général a demandé?

    _____

EXERCICE 5

Répondre aux questions en transformant les énoncés entre guillemets au discours indirect au passé.

1. « Réserve la salle tout de suite. »
   Qu'est-ce que Louise a dit à sa collègue?

   _____

2. « Ne te laisse pas impressionner par cela. »
   Qu'est-ce que Valérie t'a dit?

   _____

3. « Venez me saluer en passant. »
   Qu'est-ce que France a dit à ses anciens collaborateurs?

   _____

4. « Préparez vos dossiers soigneusement. »
   Qu'est-ce que vos amis vous ont suggéré?

   _____

5. « N'arrivez pas en retard à la rencontre. »
   Qu'est-ce que Georges vous a dit?

   _____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 6

Répondre aux questions suivantes en appliquant les règles du discours indirect au passé.

1. « Transmettez-leur ce message le plus tôt possible. »
   Que vous a-t-il prié de faire?

   _____

2. « Rejoignez-moi à cinq heures au restaurant. »
   Que lui avez-vous demandé?

   _____

3. « Ce n'est pas moi qui ai commis ce meurtre. »
   Qu'a déclaré le suspect?

   _____

4. « Vous devez me rendre ce travail demain matin. »
   Que leur a demandé le chef de section?

   _____

5. « Quels moyens de transport utilisaient nos ancêtres? »
   Qu'a demandé le touriste au guide?

   _____

6. « Vous devez attacher votre ceinture de sécurité et fermer votre téléphone cellulaire pendant le décollage. »
   Qu'a expliqué l'agent de bord?

   _____

7. « Quand sera-t-il de retour? »
   Que vouliez-vous savoir?

   _____

8. « Auriez-vous l'obligeance de remplir cette fiche? »
   Que vous a-t-il demandé?

   _____

© École de la fonction publique du Canada

9. « Comment pourrez-vous rembourser cet emprunt? »
   Que vous a-t-il demandé?

   _____

10. « Que faites-vous au bureau à cette heure-ci? »
    Que vous a-t-il demandé?

    _____

11. « Qu'arrivera-t-il si les policiers déclenchent la grève? »
    De quoi s'est-il informé?

    _____

12. « Je n'ai pas réussi à freiner parce que la chaussée était trop glissante. »
    Comment a-t-il fini son histoire?

    _____

13. « La nouvelle ne sera communiquée à la presse que dans deux jours. »
    Comment a-t-il commencé sa conférence de presse?

    _____

14. « On a offert un poste intéressant à Colette. »
    Le saviez-vous? (Non...)

    _____

15. « Qu'espérez-vous d'une telle démarche? »
    Que lui avez-vous demandé?

    _____

16. « Demain, je serai loin d'Ottawa. »
    Que vous a dit votre ami l'autre jour?

    _____

17. « Le documentaire de la semaine prochaine portera sur les moeurs américaines. »
    Qu'a annoncé le commentateur?

    _____

18. « Je reviendrai dans deux jours si tout va bien. »
    Qu'a dit Luc avant son départ?

    _____

© École de la fonction publique du Canada

19. « La compagnie n'acceptera jamais ces conditions. »
Que prétendait-il?

_____

20. « Ne m'interrompez pas! »
Que leur a-t-il ordonné?

_____

RÉEMPLOI 1 : UN ARTICLE DE JOURNAL

Lire un court article de journal comprenant des citations.
En faire le résumé en utilisant le discours indirect.
S'enregistrer et faire les corrections nécessaires.

RÉEMPLOI 2 : LES NOUVELLES

Écouter les nouvelles à la radio.
Choisir une nouvelle.
En faire le résumé en utilisant le discours indirect.
S'enregistrer et faire les corrections nécessaires.

SUGGESTION DE RÉEMPLOI

Discuter d'un sujet de votre choix en respectant la contrainte suivante : avant d'intervenir dans la discussion, il faudra résumer les propos de l'intervenant précédent en utilisant le discours indirect.

© École de la fonction publique du Canada

10 - INFINITIF PASSÉ

INFINITIF PASSÉ

FORMATION

On forme l'infinitif passé en ajoutant **avoir** ou **être** au participe passé du verbe.

Exemples : avec **avoir** avoir mangé

avec **être** être tombé (e, s, es)
s'être aperçu (e, s, es)

EMPLOI

On utilise l'infinitif passé dans une proposition subordonnée pour indiquer que l'événement auquel il se réfère est antérieur à celui de la proposition principale.

Exemples : Je vais réunir l'équipe **après** avoir eu tous les détails.

Tu es partie **après** avoir entendu son commentaire.

Elle va partir **après** avoir remis son rapport.

Il est parti **après** avoir mangé.

Nous avons écrit au journal **après** avoir lu l'article.

Allez-vous revenir immédiatement **après** avoir fini votre formation?

Elles vont retourner à Toronto **après** avoir fini leur contrat.

Est-ce qu'ils sont allés à l'hôpital **après** être tombés sur la glace?

Remarque : Quand **après** est immédiatement suivi d'un verbe, il demande l'infinitif passé.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 1

Mettre les verbes de la colonne de droite à l'infinitif passé.

1.	Elle est partie après _____ une autre affectation.	obtenir
2.	Remets le livre à sa place après l' _____ .	lire
3.	Nous avons changé d'idée après _____ .	réfléchir
4.	Il s'est prononcé après _____ le rapport.	évaluer
5.	Elle l'a informé après _____ une décision.	prendre
6.	Après _____ le registre, on achemine le dossier au responsable.	remplir
7.	Il reste plusieurs étapes avant d' _____ .	finir
8.	Ils ont commencé le rapport après _____ les données.	recueillir
9.	Vous l'avez acheté après l' _____ .	voir
10.	J'ai été embauché après _____ le concours.	réussir
11.	Après _____ du sujet, nous tirerons une conclusion.	discuter
12.	Après _____ de la situation, il a décidé de consulter les experts.	se rendre compte
13.	Tu as fixé la date après _____ les employés.	consulter
14.	Elles se sont intégrées au groupe après _____ avec le contenu du cours.	se familiariser
15.	Après _____ , ils se sont prononcés en faveur de la résolution.	se consulter

EXERCICE 2

Mettre les phrases à l'infinitif passé.

1. Il est content d'obtenir ce poste.

_____

2. Elle est surprise de les convaincre si facilement.

_____

© École de la fonction publique du Canada

3. Je suis étonné de ne pas réussir.

_____

4. Elle est désolée de ne pas pouvoir donner suite à ces recommandations.

_____

5. Nous sommes heureux de signer ce contrat.

_____

6. Je suis peiné de ne pas pouvoir tenir cette promesse.

_____

7. Elle est furieuse de ne pas aller au congrès de Genève.

_____

8. Nous sommes fâchés de devoir aller en arbitrage.

_____

9. Il est fier de proposer cette solution.

_____

10. Je suis contente de recommander cet employé.

_____

© École de la fonction publique du Canada

RÉEMPLOI 1

Expliquer les étapes d'un des processus suivants en utilisant l'infinitif passé.

- Acheter / vendre une maison
- Partir en voyage à l'étranger
- Négocier une entente
- Consulter plusieurs intervenants
- Conclure une entente sur une question délicate
- Constituer un partenariat
- Embaucher / mettre à pied / réaffecter du personnel
- Installer une clôture en milieu urbain
- Se remettre en forme
- Faire son rapport d'impôt

RÉEMPLOI 2

Raconter les étapes d'un événement en utilisant l'infinitif passé.

Exemple : « Samedi dernier, je suis allé en ski. **Après m'être stationné**, je suis allé inscrire mes enfants à des cours et je suis parti skier. **Après avoir skié** pendant deux heures, je suis retourné chercher le lunch à mon auto et je me suis rendu compte que j'avais oublié de retirer la rallonge du chauffe-moteur. Tout le monde pointait ma voiture en riant. J'avais l'air fou! »

© École de la fonction publique du Canada

11 - PARTICIPE PRÉSENT

PARTICIPE PRÉSENT

FORMATION

Les verbes réguliers

On forme le participe présent en remplaçant la terminaison **ons** de la 1re personne du pluriel de l'indicatif présent par la terminaison **ant**.

Exemples :	Indicatif présent	Participe présent
	nous parl **ons**	parl **ant**
	nous finiss **ons**	finiss **ant**
	nous rend **ons**	rend **ant**

Les verbes irréguliers

Voici trois participes présents irréguliers qu'il faut mémoriser :

avoir	ayant
être	étant
savoir	sachant

EMPLOI

Le participe présent indique la **simultanéité** de deux événements.

Exemples : En cherchant dans le tiroir, il a trouvé son dossier.
Tout en travaillant, je termine mes études.
Nous trouverons une solution en marchant.
En arrivant au bureau, je me suis senti soulagé.

Le participe présent précise la **manière** de faire quelque chose.

Exemples : Il est arrivé en gesticulant et en criant.
En faisant de l'exercice, on perd du poids.
Je parlerai en chuchotant.

Le participe présent peut remplacer **qui + verbe**.

Exemples : Nous avons toutes les données pour la période qui se termine le 30 mai.
Nous avons toutes les données pour la période se terminant le 30 mai.

Les gens qui dansaient sur la scène avaient beaucoup de plaisir.
Les gens dansant sur la scène avaient beaucoup de plaisir.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 1

Mettre les verbes ou les locutions verbales de la colonne de droite au participe présent.

1. En _____ qu'une titulaire ou un titulaire soit nommé, monsieur Richer assumera ces fonctions.	attendre
2. La directrice dépose le rapport financier pour la période _____ le 31 décembre.	se terminer
3. On propose de leur présenter un exposé _____ les besoins exceptionnels de notre ministère.	souligner
4. Certaines préoccupations ont été manifestées _____ la lenteur du programme.	concerner
5. Il a fait un exposé _____ sur l'aide aux personnes réfugiées.	porter
6. Une suggestion _____ que la répartition des équivalents temps plein (ETP) soit révisée a été faite.	vouloir
7. Elle a reçu des observations favorables du personnel _____ aux consultations.	avoir pris part
8. Il rédige présentement un document _____ son optique à l'égard des systèmes.	énoncer
9. Elles ont proposé l'adoption du procès-verbal _____ ce changement.	inclure
10. Les recommandations _____ à la conférence seront présentées au comité.	faire suite
11. Ce document fait état des questions _____ aux travailleuses et aux travailleurs étrangers.	avoir trait
12. Elle a envoyé une note de service à tous les gestionnaires leur _____ de faire tout ce qui était en leur pouvoir.	demander
13. Tout en _____ ce sujet, il signale que le moral du personnel est très bas.	développer
14. Les employés _____ dans les régions ont réagi avec véhémence.	oeuvrer
15. Le séminaire aidera à accélérer le processus en _____ mieux les efforts déployés par le ministère des Transports.	orienter

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2

Mettre au participe présent les verbes ou les locutions verbales de la colonne de droite.

1. Vous améliorez la situation en _____ les mesures qui s'imposent. prendre
2. En _____ cette ligne de conduite, nous obtiendrons de meilleurs résultats. suivre
3. Les critères _____ la désignation des collectivités seront bientôt rendus publics. régir
4. Nous essayerons d'améliorer la situation en _____ 100 millions de dollars au Programme d'emploi. affecter
5. En y _____ bien, cela me paraît peu probable. réfléchir
6. En _____ ainsi, nous gagnerons du temps. agir
7. Ils prenaient des notes tout en _____ la conférencière. écouter
8. En _____ votre rapport, j'ai vu que vous aviez parfaitement cerné le problème. lire
9. Il continuait à parler tout en _____ de temps en temps ses notes. consulter
10. Nous agirons en _____ des besoins imprévus du marché du travail. tenir compte
11. En _____ cela, nous plaçons l'Alliance de la fonction publique dans une position extrêmement difficile. faire
12. En _____ beaucoup, vous réussirez. travailler
13. En _____ aller trop vite, nous risquons de commettre des impairs. vouloir
14. Elle a terminé en _____ qu'il s'agissait d'un principe à respecter. ajouter
15. Vous nous faciliterez la tâche en _____ avec nous dans les plus brefs délais. communiquer

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3

Refaire les phrases en utilisant **en + participe présent** ou **tout en + participe présent**, selon le cas.

1. J'ai tenu compte de tous vos commentaires lorsque j'ai élaboré ce plan d'action.

   _____

2. Comment parviendrons-nous à trouver une solution? Nous envisagerons toutes les possibilités.

   _____

3. Il a présenté le sujet, mais il a évité de donner une définition de la productivité.

   _____

4. Nous obtiendrons de meilleurs résultats étant donné que nous créerons un milieu de travail satisfaisant pour notre personnel.

   _____

5. Nous changerons les priorités. Nous économiserons des ressources.

   _____

6. Les membres approuvent la question de la validation des tests et ils précisent lesquels ne peuvent être validés immédiatement.

   _____

7. Vous me rendrez grandement service. Vous me ferez part de vos recommandations à ce sujet.

   _____

8. Les participants et les participantes approuvent le contenu du rapport, mais ils proposent quelques modifications mineures.

   _____

9. La directrice visitera toutes les régions. Elle commencera par la Colombie-Britannique.

   _____

10. Nous approuverons les recommandations. Toutefois, nous éliminerons les moins importantes.

    _____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 4

Traduire les énoncés suivants et en vérifier la traduction à l'aide du corrigé.
Remarque : Les expressions anglaises en ***ing*** ne se traduisent pas toujours par le participe présent.

1. *By hurrying, you'll be able to complete your report on time.*

_____

2. *It's not worthwhile answering this letter.*

_____

3. *I don't feel like going to the meeting.*

_____

4. *She thanked me for going to the Conference Centre with her.*

_____

5. *While waiting for the director why don't you sit down?*

_____

6. *I enjoyed reading your report on Employment Equity.*

_____

7. *On arriving call the office.*

_____

8. *He left in a hurry without saying a word.*

_____

9. *After working two years for Environment, I was transferred to Agriculture and Agri-Food Canada.*

_____

10. *By avoiding such travelling, we could save a lot.*

_____

© École de la fonction publique du Canada

RÉEMPLOI 1

Expliquer la façon d'effectuer les activités suivantes.
S'enregistrer.

Activités

- Démarrer / gérer / finaliser / évaluer un projet;
- Réorganiser efficacement une équipe;
- Bien vivre malgré un horaire chargé;
- Réaliser une étude de marché;
- Gérer un budget
- Organiser une levée de fonds
- …

Exemple : « Même si on a un horaire chargé et que ça cause du stress, c'est possible de composer avec cette situation **en s'assurant** de garder des périodes libres dans sa journée. Par exemple, **en se réservant** du temps entre ses rendez-vous pour se préparer, on a une approche plus stratégique et on est plus efficace. Une autre chose importante, c'est de prendre une pause de temps en temps parce qu'**en faisant** ça, on est plus productif et on prend de meilleures décisions! »

RÉEMPLOI 2

Expliquer les éléments à considérer simultanément quand :

- on intègre une nouvelle équipe ou un nouveau ministère;
- on passe du privé au public;
- on devient gestionnaire de l'équipe dans laquelle on travaillait;
- on cherche le meilleur rapport qualité-prix.
- …

© École de la fonction publique du Canada

12 - SEMI-AUXILIAIRES

POUVOIR + INFINITIF

POSSIBILITÉ

could, may, might + inf.

Exemples : Les contribuables peuvent communiquer en tout temps avec les responsables des bureaux régionaux.

Les journalistes pourront poser des questions à la fin de la conférence.

PERMISSION

can, may + inf.

Exemple : Vous pouvez vous inscrire au congrès, l'autorisation a été accordée.

CAPACITÉ

be able to, can + inf.

Exemple : L'équipe peut réaliser ce projet si on lui donne des échéances réalistes.

was able to, could + inf.

Exemple : Quand elle était sous-ministre, elle pouvait travailler fréquemment quinze heures par jour.

had been able to, could have + inf.

Exemple : S'ils avaient pu quitter la réunion plus tôt, ils l'auraient fait.

REPROCHE

could have

Exemple : Vous auriez pu prévenir ces incidents déplorables!

© École de la fonction publique du Canada

DEVOIR + INFINITIF

NÉCESSITÉ / OBLIGATION

must, have to + inf.

Exemple : Dans le cadre du programme panafricain, notre ministère doit offrir des services de consultation technique.

had to + inf.

Exemple : Nous avons dû annuler la conférence ministérielle parce que la ministre a été retenue à Varsovie.

will have to + inf.

Exemple : Elles devront rencontrer le président la semaine prochaine.

CONSEIL / SUGGESTION

should, ought to + inf.

Exemple : Les économistes devraient réviser leurs prévisions tous les trois mois.

REGRET

should have, ought to have + inf.

Exemple : Les gestionnaires auraient dû miser davantage sur le développement des ressources humaines.

© École de la fonction publique du Canada

VOULOIR + INFINITIF

DÉSIR / VOLONTÉ

want to + inf.

Exemple : Nous voulons terminer l'évaluation de ces projets avant la fin de l'année.

wanted to + inf.

Exemples : Ils ont voulu développer les aspects les plus rentables du projet, mais les consultants n'ont pas pu répondre assez tôt.

Quand les ministres faisaient l'éloge du programme, ils voulaient souligner les efforts accomplis par le gouvernement.

had wanted to + inf.

Exemple : Un comité consultatif aurait pu être créé, si les intervenants et les intervenantes avaient voulu imposer sa création.

would want / like to + inf.

Exemple : Le gouvernement voudrait confier à une commission la responsabilité de faire l'examen public des problèmes environnementaux.

would have wanted / like to + inf.

Exemple : La direction générale aurait voulu appuyer davantage certaines stratégies des ministères.

will want to + inf.

Exemple : Il est certain que le ministère des Pêches et Océans voudra encourager la participation du secteur privé dans certains domaines.

© École de la fonction publique du Canada

EN RÉSUMÉ

Je dois	+ inf.	*I must, I have to*	+ inf.
J'ai dû	+ inf.	*I had to*	+ inf.
Je devais	+ inf.	*I had to, I was to*	+ inf.
Je devrais	+ inf.	*I should*	+ inf.
J'aurais dû	+ inf.	*I should have*	+ inf.
Je devrai	+ inf.	*I will have to*	+ inf.
Je peux	+ inf.	*I can, I may, I am able to*	+ inf.
J'ai pu	+ inf.	*I could, I was able to*	+ inf.
Je pouvais	+ inf.	*I could, I was able to*	+ inf.
J'avais pu	+ inf.	*I had been able to*	+ inf.
Je pourrais	+ inf.	*I could, I would be able to*	+ inf.
J'aurais pu	+ inf.	*I could have, I would have been able to*	+ inf.
Je pourrai	+ inf.	*I will be able to*	+ inf.
Je veux	+ inf.	*I want to*	+ inf.
J'ai voulu	+ inf.	*I wanted to*	+ inf.
Je voulais	+ inf.	*I wanted to*	+ inf.
J'avais voulu	+ inf.	*I had wanted to*	+ inf.
Je voudrais	+ inf.	*I would want (like) to*	+ inf.
J'aurais voulu	+ inf.	*I would have wanted (liked) to*	+ inf.
Je voudrai	+ inf.	*I will want to*	+ inf.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 1

Remplacer la partie entre parenthèses par son équivalent français.

1. La nouvelle loi énonce cinq grands principes que tous les programmes (*have to respect*) _____ :
   – le niveau de production assuré, par chaque entente, (*should be*) _____ uniforme entre les divers accords;
   – les programmes (*should encourage*) _____ la stabilité socio-économique;
   – les programmes (*should take into account*) _____ de l'engagement du Canada à respecter l'environnement.

2. Pour être en conformité avec la loi, notre ministère (*must conclude*) _____ des ententes avec d'autres ministères et les provinces. De plus, il (*must respect*) _____ un ensemble de priorités et de plans et, également, il (*must allow and utilize*) _____ ses ressources avec efficience en fonction de priorités établies. Enfin, il (*must give an account*) _____ de ses résultats par rapport à ses objectifs.

3. À l'avenir, les différents ministères (*will have to send*) _____ aux parlementaires un rapport complémentaire renfermant des mesures et des initiatives prises dans tous les secteurs du gouvernement.

4. Notre comité interministériel (*can help*) _____ certains ministères et organismes à améliorer leurs programmes et (*can answer*) _____ aux besoins particuliers de certains d'entre eux. Toutefois, les requérants (*could create*) _____ un fonds monétaire spécial qui (*could be used*) _____ à des fins de formation de personnes-ressources hautement qualifiées.

5. Puisqu'ils en ont eu l'autorisation, les représentants et les représentantes des médias (*may attend*) _____ à la dernière partie de la conférence ministérielle. Ils (*may tape*) _____ de façon intégrale le discours du premier ministre. Ensuite, ils (*may ask*) _____ des questions aux participants et aux participantes.

© École de la fonction publique du Canada

6. Par cette politique, le ministère (*wants to promote*) _____ la bonne entente au sein des diverses directions et une meilleure communication à tous les niveaux. C'est pourquoi il (*wants to implement*) _____ un comité consultatif qui étudiera les besoins de chaque direction.

7. Parce que les gestionnaires (*had wanted to apply*) _____ cette politique sans avoir consulté toutes les parties intéressées, le syndicat (*wanted to demonstrate*) _____ son opposition et a demandé une consultation.

EXERCICE 2

Reformuler les phrases suivantes en utilisant le verbe **devoir** ou **pouvoir**.

1. Vous avez eu à remplacer la sous-ministre à la dernière conférence.

   _____

2. Le directeur n'a pas réussi à les convaincre du bien-fondé de ce changement.

   _____

3. Elle est sûrement capable de respecter ses échéances.

   _____

4. Il nous faudra obtenir une prolongation si on veut réussir à répondre à toutes les exigences.

   _____

5. Elles auront la possibilité de débattre leur point de vue à la prochaine réunion.

   _____

6. La présidente n'est pas encore arrivée à la réunion; elle a probablement été retardée.

   _____

7. Nous regrettons d'avoir annulé ce rendez-vous.

   _____

8. Le sous-ministre est censé convoquer une réunion d'urgence.

   _____

© École de la fonction publique du Canada

9. Avons-nous la permission d'utiliser le télécopieur?

_____

10. Pour rencontrer le ministre, il leur a fallu prendre rendez-vous longtemps à l'avance.

_____

RÉEMPLOI 1

Composer des questions reliées à un domaine d'intérêt ou à son travail en suivant le modèle de questions.
Varier le temps du semi-auxiliaire et changer de semi-auxiliaire afin de découvrir les contextes d'utilisation.
Répondre à la question en utilisant un ou plusieurs semi-auxiliaires.
S'enregistrer.

Modèle de questions :

Dans cette situation,	—	est-ce que vous	**pouvez**	+ infinitif?
	qu'		**avez pu**	
	pourquoi		**pouviez**	
	quand		**pourriez**	
	comment		**auriez pu**	
	qui		**pourrez**	
			allez pouvoir	

© École de la fonction publique du Canada

13 - PRONOMS RELATIFS

PRONOMS RELATIFS			
	Fonction	*Personne*	*Chose*
1.	**sujet**	**qui**	**qui** **ce qui**
	Exemples	*Fonction*	*Antécédents*
	C'est Lucie **qui** a dit cela. J'ai lu un livre **qui** m'a plu. Elle comprend **ce qui** vous dérange.	sujet	Lucie un livre sans antécédent
2.	**objet direct**	**que**	**que** **ce que**
	Exemples	*Fonction*	*Antécédents*
	C'est la femme **que** je connais. C'est le discours **que** tu as rédigé. C'est **ce que** j'aime le plus au monde.	objet direct	la femme le discours sans antécédent
3.	**objet introduit par *de***	**dont**	**dont** **de quoi, de qui** **ce dont**
	Exemples	*Fonction*	*Antécédents*
	Écrivez à ce client **dont** voici l'adresse. Le projet **dont** il s'occupe est prenant. Il n'y a pas **de quoi** rire. Je sais **de qui** vous parlez. Elle sait **ce dont** elle parle.	objet introduit par *de* (l'adresse de) (s'occuper de) (rire de) (parler de) (parler de)	le client le projet sans antécédent sans antécédent sans antécédent

PRONOMS RELATIFS (SUITE)			
	Fonction	*Personne*	*Chose*
4.	**complément circonstanciel de lieu ou de temps**	–	**où**
	Exemples	*Fonction*	*Antécédents*
	Quel est le nom du site web **où** nous avons trouvé l'information?	complément circonstanciel de lieu (= dans lequel)	site web
	C'est le moment **où** j'ai été le plus heureux.	complément circonstanciel de temps (= pendant lequel)	le moment
	Elle ne sait pas **où** ils se trouvent.	complément circonstanciel de lieu (= à quel endroit)	sans antécédent
	C'est la division **d'où** il vient.	objet de la préposition *de* (venir de)	la division
5.	**objet introduit par *à***	**à qui** **auquel** **à laquelle** **auxquels** **auxquelles**	**à quoi** **auquel** **à laquelle** **auxquels** **auxquelles** **ce à quoi**
	Exemples	*Fonction*	*Antécédents*
	C'est la personne **à qui** je me suis adressée.	objet introduit par *à* (s'adresser à)	la personne
	Voici la difficulté **à laquelle** nous faisons face.	(faire face à)	la difficulté
	Ce à quoi nous rêvons, c'est aux vacances.	(rêver à)	sans antécédent

© École de la fonction publique du Canada

PRONOMS RELATIFS (SUITE)			
	Fonction	*Personne*	*Chose*
6.	**objet introduit par une locution en *de*** – **à côté de** – **au bord de** – **au sein de** – ...	**de qui** **duquel** **de laquelle** **desquels** **desquelles**	– **duquel** **de laquelle** **desquels** **desquelles** **d'où**
	Exemples	*Fonction*	*Antécédents*
	La fille à côté **de laquelle** je me trouve est toujours triste.	objet de la locution *à côté de*	la fille
	C'est le groupe au sein **duquel** j'ai travaillé.	objet de la locution *au sein de*	le groupe
	Voilà les ruisseaux au bord **desquels** je m'amusais.	objet de la locution *au sein de*	les ruisseaux
7.	**objet introduit par une préposition autre que *de* ou *à***	***préposition* +** **qui** **lequel** **laquelle** **lesquels** **lesquelles**	***préposition* +** **quoi** **lequel** **laquelle** **lesquels** **lesquelles** **ce + *préposition* + quoi**
	Exemples	*Fonction*	*Antécédents*
	Le directeur **pour qui/lequel** j'ai travaillé a quitté le gouvernement.	objet introduit par *pour*	le directeur
	Les dossiers **sur lesquels** on s'est penché sont très complexes.	objet introduit par *sur*	les dossiers
	Ce contre quoi je proteste, c'est l'injustice.	objet introduit par *contre*	sans antécédent

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 1

Compléter les phrases avec les pronoms relatifs ou locutions relatives qui conviennent.

1. Le conférencier _____ parle s'appelle Jacques Audiard.
2. Il nous a distribué les documents _____ il avait recueillis.
3. L'homme _____ on m'a parlé est le président de la compagnie Xerel.
4. L'objectif _____ vise le programme est la prévention des fuites de fonds.
5. Le rapport traitera des discussions _____ ont eu lieu au sujet du chômage chez les jeunes.
6. Le comité m'a présenté des recommandations _____ j'approuve entièrement.
7. Nous avons étudié l'incidence _____ aurait l'application de cet énoncé.
8. La salle _____ se déroulera la réunion est bien aménagée.
9. L'organigramme devra tenir compte des activités _____ concernent le ministère-employeur.
10. C'est à ce programme de contrôle _____ nous aurons recours.

EXERCICE 2

Réunir les deux phrases à l'aide d'un pronom relatif.
Faire tous les changements nécessaires.
Pour certaines phrases, il y a plus d'une réponse possible.

1. Ces projets me rendent perplexe. Vous venez de faire allusion à ces projets.

   _____

2. La personne vous a mal renseigné. Vous avez parlé à cette personne.

   _____

3. La femme est sous-secrétaire au Conseil du Trésor. Vous me parlez d'elle.

   _____

4. Ces gens l'ont tous trompé. Il s'était fié à ces gens.

   _____

5. Je ne me souviens pas du nom de la personne. Je viens de téléphoner à cette personne.

   _____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3

Réunir les deux phrases à l'aide d'un pronom relatif.
Faire tous les changements nécessaires.
Pour certaines phrases, il y a plus d'une réponse possible.

1. La présidente a parlé de plusieurs nouvelles lois. Il fallait voter ces lois.

   _____

2. La firme a fait faillite. Il a travaillé pour cette firme.

   _____

3. Elle assistera à la réunion. Ce sujet sera débattu en profondeur au cours de cette réunion.

   _____

4. Cet élève n'écoute jamais ce que dit le professeur. Je suis assis à côté de cet élève.

   _____

5. Hier, la salle a été divisée en deux. On se trouvait dans cette salle.

   _____

EXERCICE 4

Compléter les phrases suivantes en utilisant **ce** accompagné du pronom relatif approprié.

1. Je ne comprends pas _____ tu as dit.
2. Je ne sais pas _____ c'est.
3. Savez-vous _____ a été décidé?
4. Ne répétez pas _____ je vous ai dit.
5. Il ne m'a pas dit _____ s'était passé.
6. Je ne sais pas _____ il a décidé.
7. Nous ferons _____ vous semblera le plus utile.
8. Je ne comprends pas _____ l'a amené à agir ainsi.
9. Elle s'est renseignée sur _____ avait été fait.
10. Personne ne sait _____ ça donnera comme résultat.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 5

Compléter en utilisant **ce** accompagné du pronom relatif approprié.

1. _____ je ne comprends pas, c'est son entêtement.
2. _____ m'embête, c'est de choisir un cadeau original.
3. _____ ils discutaient m'intéressait beaucoup.
4. _____ elles ont fait référence, c'est ses antécédents professionnels.
5. _____ elle s'intéresse particulièrement, c'est l'architecture.
6. _____ j'ai envie, c'est de m'en aller.
7. _____ sera à l'ordre du jour est relativement important.
8. _____ le conférencier traitera, c'est le « budget zéro ».
9. _____ j'ai hâte, c'est les vacances.
10. _____ me déplaît chez lui, c'est son arrogance.
11. _____ elles veulent arriver, c'est la rentabilité.
12. _____ vous pouvez vous servir, c'est le dictionnaire.
13. _____ il a dit est faux.
14. _____ il s'occupe, c'est la comptabilité de l'entreprise.
15. _____ me surprend, c'est qu'il ait décidé de tout laisser tomber.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 6

Compléter les phrases suivantes avec les pronoms relatifs qui conviennent.

1. La pièce de théâtre à _____ nous avons assisté est celle _____ a reçu les meilleures critiques de l'année, _____ ne m'étonne pas, car c'était un spectacle excellent.

2. Voilà la maison de l'homme _____ je vous parlais tout à l'heure. C'est un homme très gentil _____ est aimé de tout le monde. Il a trois enfants _____ il est très fier. Il est architecte et c'est la troisième maison _____ il a fait construire pour sa famille. À l'intérieur, il y a un grand salon au centre _____ on trouve un jardin tropical. Il doit être très content de tout _____ il a fait.

3. Voulez-vous savoir _____ m'est arrivé? Il n'y avait pas dans notre bibliothèque le livre _____ j'avais besoin. Alors, j'ai pris l'autobus _____ est à l'autre bout de la ville pour aller à la bibliothèque _____ se trouve près du Parlement. La bibliothécaire à _____ j'ai parlé m'a dit que le livre _____ je cherchais n'existait plus dans cette ville. Le seul exemplaire qui en restait a été volé il y a dix ans. Voilà le genre de catastrophe _____ m'arrive toujours. Il faudra que je demande au professeur _____ il veut que je fasse maintenant.

4. L'employée _____ a été honorée le mois dernier pour l'excellence de son travail et _____ la réputation a traversé les frontières, prononcera une conférence au colloque _____ aura lieu à Calgary. On ne sait pas encore _____ elle traitera.

5. L'auteur québécois le plus connu est Michel Tremblay _____ plusieurs oeuvres sont traduites. Sa pièce de théâtre *Les belles-soeurs* _____ a été jouée partout dans le monde demeure l'oeuvre pour _____ il a reçu le plus d'honneur.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 7 :

Remplacer les mots soulignés par les mots proposés et faire les changements nécessaires.

Exemple : Voilà le tableau qui est cher.

a) j'ai peint — *a) Voilà le tableau **que** j'ai peint.*

b) il a parlé — *b) Voilà le tableau **dont** il a parlé.*

c) a une longue histoire — *c) Voilà le tableau **qui** a une longue histoire.*

1. Voilà le livre que je veux.
   a) j'ai besoin _____
   b) me plaît _____
   c) je pense _____

2. Je fais un devoir qui est difficile.
   a) le professeur a donné hier _____
   b) m'intéresse _____
   c) je suis satisfaite _____

3. C'est l'endroit que j'ai choisi.
   a) je suis née _____
   b) vous m'avez parlé _____
   c) je viens _____

4. Je voudrais savoir ce que vous voulez.
   a) se passe _____
   b) il faut faire _____
   c) il est question _____

© École de la fonction publique du Canada

5. Je suis partie, ce qui était normal.
   a) d'autres ont fait aussi _____
   b) a étonné tout le monde _____
   c) tout le monde a été surpris _____

6. Voilà un candidat qui m'impressionne.
   a) le dossier est incomplet _____
   b) je vous recommande _____
   c) nous fondons beaucoup d'espoir _____

7. Elle a renoncé à un contrat qui était très intéressant.
   a) elle tenait beaucoup _____
   b) elle jugeait très important _____
   c) elle comptait beaucoup _____

8. Ils ont fait appel à une technicienne qui était une spécialiste.
   a) la compétence est assurée _____
   b) les références étaient excellentes _____
   c) ils n'avaient jamais travaillé _____

9. Il m'a posé des questions sur des sujets dont je ne connaissais rien.
   a) je ne m'étais pas préparée _____
   b) m'étaient totalement étrangers _____
   c) je n'aime pas parler _____

10. C'est un point que nous n'avons pas abordé.
    a) il est difficile de s'entendre _____
    b) on n'a pas traité _____
    c) on s'occupera plus tard _____

© École de la fonction publique du Canada

RÉEMPLOI 1

Expliquer une de ses tâches ou un enjeu professionnel au travail en reliant des idées entre elles. L'idée est d'éviter les répétitions et non de compliquer l'explication.

Exemple : Une des tâches **que** j'effectue est la mise à jour de la base de données **qui** est utilisée par mon équipe. En premier, je compile les données que je dois modifier. Ensuite, j'entre les données dans la base de données. **Ce qui** est le plus important dans cette étape-là, c'est de faire attention aux détails **qui** peuvent faire la différence, comme un tiret ou une majuscule. Je finis par…

RÉEMPLOI 2

Créer deux ou trois questions dont la réponse logique pourrait commencer par « ce qui », « ce que » ou « ce dont ».
Répondre à ces questions par écrit, puis oralement.
S'enregistrer et faire les corrections nécessaires.

Exemples de questions :
- **Qu'est-ce qu'**on doit faire quand on a besoin de personnel?
- **Qu'est-ce qui** se passerait si ne répondait pas dans des délais raisonnables?
- **De quoi** le comité a-t-il besoin?
- **De quoi** est-ce qu'on traite dans ce document?

© École de la fonction publique du Canada

CORRIGÉ

1 - PASSÉ

EXERCICE 1

1. ai préparé
2. s'est penchée
3. a participé
4. a signalé
5. as succédé
6. avons entrepris
7. avez rencontré
8. n'a pas reçu
9. ont assisté
10. a accédé
11. nous sommes occupés(es)
12. a déclaré
13. a présidé
14. s'est empressée
15. avez eu l'occasion
16. a été
17. avons consulté
18. a présenté
19. a ouvert
20. ai terminé

EXERCICE 2

1. a obtenu
2. ai exercé
3. avons administré
4. avez assuré
5. a fallu
6. as fait
7. a dit
8. n'a pas commencé
9. ont communiqué
10. a énoncé
11. avez cité
12. n'a pas prononcé
13. a semblé
14. n'ont pas fait
15. avez-vous surmonté
16. avons dû
17. a soulevé
18. avez-vous envisagé
19. n'as pas enseigné
20. ai pu

EXERCICE 3

1. croyais
   deviez
2. ne s'attendait
   pas du tout
3. semblait
   n'avait
4. savais
   était
   pensais
   allait
5. espérais
6. semblait
7. croyais
   était
8. disait
   s'agissait
9. ne s'agissait pas
   voulais
10. avait

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 4

1. j'ai décidé
2. ne pouvais pas
3. a été muté
4. j'ai été malade
5. lisais
6. est née
7. a construit
8. m'a interrompu(e)
9. ne savais pas
10. faisais
11. passais
12. n'a rien entendu
13. ont été transférés
14. faisait venir
15. l'ai rencontré
16. n'avais pas
17. m'emmenait
18. a été nommée, saviez
19. avez commencé, ne pouviez pas
20. sommes allés(es), avait, sommes revenus(es)

EXERCICE 5

1. À ce moment-là, j'avais l'habitude de jouer au badminton au moins deux fois par semaine. Et puis, j'ai eu cet accident...
2. Quand tu étais responsable de ce projet-là, je me souviens que tu passais tes soirées à travailler au bureau.
3. J'ai entendu dire qu'elle était tellement malade qu'elle a dû remettre son voyage.
4. J'ai travaillé pendant quatre ans à Moncton. Puis j'ai été muté(e) à Fredericton.
5. Quand j'ai commencé mon cours de français, je ne pouvais ni parler ni comprendre le français.
6. Je viens d'apprendre que madame Hendrix a été nommée sous-ministre.
7. La dernière fois que je l'ai vu, il n'avait pas l'air en forme.
8. Je pensais que tu devais assister à la conférence de monsieur Denis.
9. J'ai tellement bu de café hier que je n'ai pas pu m'endormir avant minuit.
10. Est-ce que tu as eu le temps de lire l'article que je t'ai envoyé hier?

EXERCICE 6

1. avions visitée
2. j'avais signé
3. j'avais commandés
4. avait reçue
5. avait plu
6. n'étais pas allé(e)
7. avais offerte
8. l'avait impressionnée
9. j'avais oubliés
10. avait raté
11. s'était passé
12. avait prise
13. s'étaient fixés
14. m'étais préparé(e)
15. t'avait demandé
16. avions confiés
17. j'avais laissés
18. l'avait obligé
19. avions faites
20. avais envoyé

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 7 (réponses suggérées)

1. Elle quittait le bureau après que tous les autres étaient partis et que ses dossiers urgents avaient été réglés.
2. Il prenait une décision quand ses collègues avaient exprimé leur opinion et après qu'il avait pesé le pour et le contre.
3. On les récompensait chaque fois qu'elles avaient bien travaillé et aussi quand elles avaient dépassé les objectifs fixés.
4. Ils pouvaient se reposer après que les enfants s'étaient endormis et que la vaisselle avait été lavée.
5. Il s'offrait quelque chose de spécial quand il avait conclu une vente et que le client avait fait un bon commentaire à son sujet.

2 - FUTUR

EXERCICE 1

1. va s'adresser
2. vais décrire
3. vont nous révéler
4. va poser
5. ne va pas apporter
6. va falloir
7. allons passer
8. va envisager
9. va faire
10. va rétablir
11. va être
12. allons résoudre
13. vont examiner
14. allons souhaiter
15. va prendre
16. allez procéder
17. vais agir
18. ne va pas faire
19. va s'en tenir
20. vont entrer

EXERCICE 2

1. Tu vas compter sur...
2. Ils vont placer...
3. Elle va dire...
4. Tu ne vas pas faire...
5. Elle va signaler...
6. Nous allons annoncer...
7. Ils ne vont pas réaliser...
8. Elle va assumer...
9. Vous allez devenir..
10. On va faire état de...
11. Ils vont se réunir...
12. Vous allez travailler...
13. Cela ne va pas s'appliquer à...
14. On va prolonger...
15. Nous allons participer à...
16. Il va conserver...
17. Nous n'allons pas nous attarder sur...
18. Ils vont profiter...
19. Elles vont mentionner...
20. Elle va finir...

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3

1. prolongerons
2. permettra
3. tenterons
4. utilisera
5. cherchera
6. pourront
7. réfléchirons
8. ne tiendra pas
9. sera suivi
10. animerez
11. profitera
12. seront
13. ferez appel
14. n'amènera pas
15. présenteras
16. porterons
17. feras
18. nous impliquerons
19. expliquera
20. prendra

EXERCICE 4

1. aurai terminé
2. aura été
3. aura lu
4. aura fini
5. aurez remis
6. aura analysé
7. aura approuvée
8. aura pris
9. auront complété
10. sera intervenu
11. auront fait part
12. aurez parcouru
13. aurai évalué
14. auront remis
15. aurons résolu

3 - CONDITIONNEL PRÉSENT

EXERCICE 1

1. désirerait
2. serait
3. voudrions
4. rédigerait
5. auraient
6. Pourriez-vous convoquer / Voudriez-vous convoquer / Est-ce que vous convoqueriez / Convoqueriez-vous
7. devrait
8. inviterions
9. serais
10. Pourriez-vous projeter / Voudriez-vous projeter / Est-ce que vous projetteriez / Projetteriez-vous
11. conviendrait
12. Pourriez-vous envoyer / Voudriez-vous envoyer / Est-ce que vous enverriez / Enverriez-vous
13. prierais
14. devraient
15. seraient
16. se terminerait
17. serions
18. désirerais
19. Pourriez-vous compléter / Voudriez-vous compléter / Est-ce que vous compléteriez / Compléteriez-vous
20. se tiendrait

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2

1. proposerions
2. discuterait
3. projetteriez
4. informerais
5. demanderait
6. serions
7. serait
8. faudrait
9. voudriez
10. pourrions
11. devrait
12. ferait
13. ferais
14. permettrait
15. s'agirait
16. conviendrait
17. saurais
18. vaudrait
19. saurais
20. remplacerait

EXERCICE 3 (réponses suggérées)

1. Est-ce que je pourrais prendre quelques minutes de votre temps pour vous montrer ma planification?
2. Est-ce que je pourrais m'absenter trois jours en octobre?
3. Julie, serais-tu disponible pour aller à Trenton assister à une réunion de gestionnaires?
4. Est-ce que ma solution serait adéquate d'après toi?
5. Pourrais-tu m'apporter le rapport financier du mois passé? J'aurais certaines données à vérifier.

4 - CONDITIONNEL PASSÉ

EXERCICE 1 (réponses suggérées)

1. J'aurais dû passer par une autre route, comme ça, je ne serais pas arrivé(e) en retard./
   Je n'aurais pas dû passer par le Queensway.
2. On aurait dû inviter Luc à la soirée.
3. Je n'aurais pas dû boire autant.
4. J'aurais dû envoyer tous les documents demandés.
   J'aurais dû vérifier si tous les documents demandés étaient dans l'enveloppe (dans le courriel).
5. Elle aurait dû lire les notes préparatoires, comme ça, elle aurait compris au cours.
6. Oui, je n'aurais pas dû acheter cette auto-là.
   Oui, j'aurais dû acheter un autre modèle à la place.
7. Il aurait dû arriver à l'heure, comme ça, il n'aurait pas perdu son emploi.
   Il aurait dû éviter d'être fréquemment en retard.
8. Je n'aurais pas dû y aller.
   J'aurais dû aller en Floride à la place.
9. On n'aurait pas dû élire ce chef-là.
   On aurait dû élire un autre chef à la place.
10. J'aurais dû l'informer, comme ça, elle ne serait pas furieuse contre moi.
    Je n'aurais pas dû garder l'information pour moi.

© École de la fonction publique du Canada

5 - HYPOTHÈSE

EXERCICE 1

1. voulez
2. convient
3. est
4. donneras
5. pouviez
6. aurions pu
7. étudiera
8. lèvera
9. avait été
10. serait
11. aurais pu
12. réserverions
13. faut / faudra
14. avait
15. veuillez
16. aimerais
17. auraient été
18. n'hésitez pas
19. était
20. se prolonge

EXERCICE 2

1. avais accepté
2. aurais
3. fais / ferai
4. n'hésitez pas
5. réussis
6. pédalerais, remporterais
7. serais, pourrais
8. inscririez-vous / seriez-vous inscrit
9. m'étais acheté
10. ne se serait pas présentée, aurait attendu
11. feriez
12. peux
13. allez
14. auriez-vous dévoilé
15. légiférerait

EXERCICE 3 (réponses suggérées)

1. Si vous venez à Ottawa, passez me voir.
2. S'il travaille fort, il obtiendra sûrement une promotion.
3. Si les employés appréciaient plus leur travail, ils auraient un meilleur rendement.
4. Si le rapport est prêt à temps, il sera présenté au directeur.
5. Si elle avait accepté ce travail, elle aurait eu plus de responsabilités.
6. Si vous voulez, vous pouvez m'appeler.
7. Si j'étais à ta place, je n'engagerais pas ce consultant.
8. S'ils ont besoin d'aide, ils n'ont qu'à venir me voir.
9. Si nous collaborions étroitement, ce serait plus facile pour tout le monde.
10. Si vous voulez me parler, venez à mon bureau.

6 - IMPÉRATIF

EXERCICE 1

1. Monsieur le directeur, adressez-vous à la responsable du projet.
2. Prête-moi ton rapport.
3. X, apportez-moi le dossier sur la planification.
4. X, répétez l'explication, s.v.p.
5. X, réservez-moi ce cahier d'exercices.
6. Verrouillez votre classeur.
7. X, essaie ce nouveau restaurant.
8. Madame, prévoyez un montant supplémentaire pour l'achat d'ordinateurs.
9. Sensibilisez votre personnel à ce problème.
10. X, énoncez plus clairement cette politique.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2

1. Veuillez vous adresser directement au secrétariat.
2. Veuillez fermer la porte en sortant, s.v.p.
3. Veuillez leur transmettre cette nouvelle directive.
4. Veuillez lui faire part de mes remerciements.
5. Veuillez réviser ce document dans les plus brefs délais.

EXERCICE 3

1. N'annulez pas mon rendez-vous avec la ministre.
2. Ne me réserve pas deux billets d'avion.
3. Ne va pas rencontrer ce client.
4. N'embauchez pas du (de) personnel spécialisé.
5. Ne prenons pas de temps avant de leur répondre.

7 - PRONOMINAUX

EXERCICE 1

1. me sers
2. te prépares
3. se consultent
4. vous parlez
5. se fie

EXERCICE 2

1. vous rendrez
2. s'occupera
3. te serviras
4. nous en irons
5. s'efforceront

EXERCICE 3

1. se sont réunis
   se sont arrêtés
   se sont occupés
   se sont servis
   se sont appliqués

2. me suis conformé
   me suis renseigné
   me suis rendu
   s'est... présenté
   se sont... parlé

EXERCICE 4

1. Informons-nous
2. Ne te sers pas (Sers-toi pas)
3. Allez-vous en
4. Ne nous rendons pas
5. Organisez-vous

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 5

1. vais m'informer
2. va s'installer
3. vas t'occuper
4. vais me préparer
5. va se renseigner

EXERCICE 6

1. Non, ils ne se sentent pas appréciés.
2. Non, elle ne s'occupe pas toujours de faire ses réservations.
3. Non, elle ne s'est pas vraiment moquée d'eux.
4. Non, nous ne nous préparons pas à rencontrer le candidat.
5. Non, ils ne vont pas s'installer à la pièce 102.
6. Non, elle ne s'est pas inscrite à un stage de formation.
7. Non, ils ne se rencontrent pas toutes les semaines.
8. Non, je ne m'attendais pas à sa démission.
9. Non, je ne pourrais pas m'en passer.
10. Non, nous ne nous sommes pas trompés de mot de passe.

EXERCICE 7

1. Ce gestionnaire a toujours su qu'il pouvait se fier à son personnel.
2. Vous pouvez toujours vous plaindre à qui de droit si cela ne vous convient pas.
3. Si tu ne sais pas comment te servir de cet appareil, tu pourras te renseigner auprès du technicien.
4. Je trouve agréable de pouvoir me reposer un peu après une bonne journée de travail. C'est pourquoi j'ai l'habitude de m'étendre pendant une petite demi-heure en rentrant à la maison.
5. Quand ces spécialistes se seront penchés sur toutes les données du problème, ils pourront alors tirer des conclusions.

EXERCICE 8

1. a) se rencontrer
   b) les rencontrer

2. a) se lit
   b) a lu

3. a) J'ai senti / Je sentais
   b) me sens

4. a) se terminer
   b) terminer

5. a) s'attend
   b) J'attends

6. a) s'était amélioré
   b) avons amélioré
   c) ne s'est pas améliorée

7. a) réveiller
   b) me réveille

8. a) s'est habitué
   b) est habitué

9. a) m'intéresse
   b) ne m'intéresse pas

10. a) se développe
    b) a développé

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 9 (réponses suggérées)

1. Je me suis promené(e) dans mon quartier.
2. On se nourrit d'aliments sucrés.
3. Je vais m'inscrire.
4. Je m'excuse.
5. On s'entendait à merveille.

8 - SUBJONCTIF

EXERCICE 1 (réponses suggérées)

1. Il aurait fallu que je le reconnaisse.
2. Elle aurait aimé qu'il naisse en mai.
3. Il est possible qu'elle paraisse nerveuse.
4. Il faudra que tu comparaisses à la cour.
5. Il consent à ce que tu disparaisses pour quelques heures.
6. Il est heureux que ça vous apparaisse vraisemblable.
7. Je m'oppose à ce qu'on refasse la même activité.
8. Ce n'est pas certain que vous satisfassiez aux conditions.
9. J'exige qu'elles fassent leur possible.
10. J'aurais voulu que tu tiennes ta promesse.
11. Il est peu probable que j'obtienne ce poste.
12. Il se peut que cette brochure contienne tous les renseignements.
13. On voulait qu'elle soutienne notre cause.
14. Je ne crois pas qu'il détienne un permis.
15. Il est impossible que nous entretenions de bonnes relations.
16. Il est peu vraisemblable qu'elle appartienne à ce club.
17. Il se pourrait que je maintienne le contact avec eux.
18. Je crains que les autres ne le retiennent tard.
19. Il serait normal que tu t'abstiennes de fumer.
20. Il n'est pas vrai que tout me convienne.
21. Il serait agréable que nous parvenions à le convaincre.
22. Il est heureux qu'elle revienne avant nous.
23. C'est dommage que vous interveniez si peu.
24. Je permets que vous reveniez sur votre décision.
25. Il voulait que je prévienne les autres de son retard.
26. Je ne crois pas que cette nouvelle les surprenne.
27. Il serait normal que tu apprennes ces règles.
28. J'attends qu'elles entreprennent les auditions.
29. Il ne faut pas s'attendre à ce que tous et toutes vous comprennent parfaitement.
30. Elle voulait que je lui dise ce que je savais.
31. Il ne tolère pas que je le contredise.
32. Il serait décevant que nous ne l'élisions pas.
33. Il est impossible que nous prédisions tout dans les moindres détails.
34. Nous nous attendions à ce que tu lises ce document.
35. Il est inutile qu'on interdise ce qu'on ne peut empêcher.
36. Il se peut qu'il craigne d'être compromis.
37. Je ne veux pas que vous plaigniez cette employée.
38. Il faudra bien qu'il peigne ce qu'on lui demande.

© École de la fonction publique du Canada

39. Il est possible qu'on le contraigne à venir.
40. J'aurais voulu que tu éteignes le téléviseur.
41. Le médecin exige que je restreigne ma consommation de tabac.
42. La loi interdit qu'on enfreigne les règlements.
43. Il veut empêcher que vous vous plaigniez pour rien.
44. Je serais contente que vous atteigniez cet objectif.
45. Je ne pense pas qu'ils joignent les deux bouts.
46. Elles voudraient que je les rejoigne au plus tôt.
47. J'aimerais qu'elle se taise pendant les réunions.
48. Je crains que nous ne leur déplaisions ainsi.
49. Je souhaite que ça plaise aux personnes invitées.
50. Je doute qu'il se complaise dans le malheur.

EXERCICE 2

1. pleuve
2. parte
3. travailliez
4. reveniez
5. preniez
6. reconnaisse
7. pleuve
   fasse
8. aille
9. réussissiez
10. alliez
11. sois
12. nous servions
13. voie
14. finissiez
15. vienne

EXERCICE 3

1. gardions
2. annule
3. me sente
4. terminiez
5. soient
6. sachions
7. ayez
8. prenne
9. faille
10. arrivent
11. aidions
12. comprenions
13. réclame
14. participiez
15. doive
16. ayez
17. conserve
18. progresse
19. se fasse
20. soient

EXERCICE 4

1. C'est possible que je fasse du ski samedi.
2. Il souhaite que nous réussissions.
3. Je doute qu'elle aille à Sudbury.
4. Je veux que tu dormes.
5. Le cultivateur aimerait qu'il pleuve demain.
6. C'est nécessaire qu'elle ait un laissez-passer.
7. C'est dommage qu'il faille partir.
8. Il faut que nous prenions un taxi.
9. C'est dommage que tu saches la nouvelle.
10. Je crains que tu ne puisses pas patiner.
11. Il est temps que nous allions au cinéma.
12. Il y a de fortes chances qu'il soit fou.
13. Il regrette qu'elle ne le comprenne pas.
14. C'est bon que vous preniez votre temps.

© École de la fonction publique du Canada

15. Je ne suis pas sûr que nous ayons une chance d'être mutés.
16. Je ne crois pas qu'il veuille danser avec toi.
17. Elle voudrait que tu ailles te coucher.
18. Il faut que nous étudiions avec assiduité.
19. C'est regrettable que vous riiez de ses erreurs.
20. Je ne pense pas que cela en vaille la peine.

EXERCICE 5

1. avoir
2. fournissiez
3. présenter
4. soit
5. remettre
6. avoir
7. donnions
8. partager
9. comprenne
10. entendre

EXERCICE 6

1. dise
2. a été
3. sois
4. ont refusé
5. soit / ait été
6. ait
7. défend
8. puisse
9. peuvent / pourront
10. miser

EXERCICE 7

1. sont
2. devons / devrons
3. a
4. peut / pourra
5. sait
6. revienne
7. puissiez
8. mènent
9. écartons
10. arrivions
11. s'étende
12. finisse
13. soyez
14. se produise
15. ait
16. voit
17. veut
18. est
19. envisagions
20. faut

EXERCICE 8 (réponses suggérées)

1. Il autorisera ce voyage, **bien qu'**il y ait des restrictions budgétaires.
2. Elle a approuvé ma demande de travail à temps partiel, **bien qu'**il y ait un surplus de travail au bureau.
3. La directrice lui a accordé un congé d'études, **bien que** nous manquions de personnel.
4. Nous ne pourrons pas vous faire parvenir les fascicules, **à moins que** votre chef approuve votre demande.
5. Il est défendu de stationner ici, **à moins d'**avoir un permis.
6. Avant, c'était facile d'accorder des congés spéciaux, **alors que** maintenant, c'est de plus en plus difficile.
7. Dans ce cas, on a le droit de faire un grief, **tandis que**, dans l'autre cas, on ne l'a pas.
8. Les étudiants et les étudiantes ne peuvent plus emprunter le manuel, **à moins que** le professeur ou la professeure signe.
9. Nous réserverons la salle 202 **en attendant qu'**ils nous en trouvent une autre.
10. Le Conseil du Trésor donnera son approbation, **à moins que** les représentants aient des détails à discuter.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 9

1. Je doute vraiment que cette réunion est / soit nécessaire.
2. Michel est ravi d'avoir accepté ce nouveau poste.
3. Je ne crois pas que cette remarque est / soit judicieuse.
4. Il est peu probable que le syndicat refuse cette proposition.
5. Il est souhaitable que nous revenions à notre sujet.
6. Il est possible que nous changions de politique.
7. Il me semble que c'est une excellente idée.
8. Je dois nuancer mes propos.
9. Il a fallu que vous apportiez des modifications.
10. L'animatrice est heureuse d'accueillir les participants et les participantes.
11. Elle a trouvé que son collègue avait fait un brillant exposé.
12. Il faut absolument que nous relevions ce défi.
13. Il désire que je le fasse maintenant.
14. Je suis content que vous le sachiez.
15. Je pense que nous devons demander les précisions.
16. Nous souhaitons qu'il soit d'accord sur ce point.
17. On m'a dit qu'elle craignait de faire une erreur.
18. J'espère qu'on tiendra compte de cette possibilité.
19. Il va falloir que nous atteignions nos objectifs.
20. Nous devons nous pencher sur ce problème.

EXERCICE 10

1. Il faut que je parte vers trois heures.
2. C'est bien évident qu'elle peut assumer de telles responsabilités.
3. Ça se peut que j'y aille.
4. C'est logique qu'on lui ait confié la direction de l'entreprise.
5. Je souhaitais qu'on reporte la réunion à la semaine prochaine.
6. C'est tout naturel qu'il veuille se rapprocher de sa famille.
7. C'est normal qu'il sache exactement ce qui se passe.
8. C'est tout à fait juste qu'elle ait obtenu le même salaire que les autres.
9. Je trouve ça surprenant qu'elles se soient plaintes des conditions de travail.
10. C'est important que vous fassiez la démarche vous-même.
11. Il me semble qu'il n'a rien emporté en quittant le bureau.
12. J'espère que nous n'aurons pas à recommencer.
13. C'est dommage que vous n'ayez pas fait votre possible.
14. Je pense qu'il a de bonnes chances de réussir.
15. Je suis convaincue que cette conversation ne mènera nulle part.
16. Soyez assuré que nous essayerons de vous aider.
17. Je regrette qu'elles ne soient pas venues.
18. Il a fallu que je rapporte les livres.
19. Il a fallu que nous leur donnions un coup de main.
20. Il a fallu que je retourne le meuble à la compagnie.
21. Je regrette qu'il se soit mis en colère.
22. Je suis contente que leurs commentaires aient été favorables.
23. Je trouve ça ennuyeux qu'elle n'ait rien dit.
24. C'est urgent qu'on réagisse à cette directive.
25. Il faut que vous nous fassiez part de vos suggestions.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 11

1. C'est une chance que Louise ait accepté de travailler avec nous.
2. Ça me choque que Pierre ne m'ait pas averti de son départ.
3. C'est surprenant qu'il ait abandonné sa carrière.
4. C'est regrettable que vous n'ayez pas eu l'occasion de la rencontrer.
5. Ça me surprend que l'économiste ne m'ait pas encore rappelé.
6. Ça me surprend qu'ils aient décidé de ne pas le faire.
7. Ça me fait plaisir qu'elles aient accepté mon invitation à dîner.
8. C'est regrettable que la discussion n'ait rien donné.
9. Je trouve ça décevant qu'ils n'aient pas bien compris le sens de ma démarche.
10. Je trouve ça encourageant qu'elles aient fait des progrès notables.
11. Je suis surpris que mon plan ait été accepté sans discussion.
12. Je trouve ça énervant qu'il n'ait pas du tout clarifié sa position.
13. C'est triste qu'elle ne se soit rien trouvé comme travail.
14. C'est dommage que nous n'ayons pas pu assister à sa conférence.
15. C'est terrible que le dollar canadien ait chuté une fois de plus.
16. C'est étonnant que son exposé ait déçu plusieurs personnes.
17. Ça m'étonne qu'ils aient changé d'idée.
18. Ça me fait plaisir que tu aies réussi à l'examen.
19. Ça me choque qu'elle ne nous ait pas laissé dire un seul mot.
20. Ce n'est pas du tout surprenant que le budget soit contesté de toutes parts.
21. Ça me déçoit beaucoup que personne n'ait réagi lors de la réunion.
22. Je trouve ça vraiment dommage que sa proposition ait été rejetée très vite.
23. Je trouve ça incroyable que personne n'ait été mis au courant de son départ.
24. Ça m'étonne qu'il soit peu apprécié de ses collègues de travail.
25. Ça m'inquiète qu'Andrée ne soit pas venue travailler.

EXERCICE 12 (réponses suggérées)

1. Je ne pense pas que le train soit arrivé.
2. C'est heureux qu'elle ait gagné à la loterie.
3. Il y a de fortes chances qu'elle ait perdu son sac à main.
4. Je regrette qu'il n'ait pas plu hier.
5. Il est ravi que nous ayons fait du ski.
6. Je doute qu'il ait déjà fini.
7. Je ne pense pas qu'il ait fait la vaisselle hier.
8. Je suis content qu'elles se soient acheté une nouvelle voiture.
9. C'est dommage qu'il n'ait pas neigé depuis deux semaines.
10. C'est malheureux qu'elle ait oublié son passeport.

EXERCICE 13

1. sois
2. traduisiez
3. partiez
4. ait dit
5. n'aient pas voulu
6. pleuve
7. s'en aille
8. n'ayons pas pu
9. ait
10. aie lu
11. accompagnions
12. envoyiez
13. rende
14. sache
15. fasse

EXERCICE 14

1. soyez
2. ne peuvent pas / ne pourront pas
3. transcrives
4. se tiendra / se tiendrait
5. ailles
6. n'ayez pas reçu
7. ne me serve pas
8. sois retenue, attende
9. est/sera, consacrions
10. vende

EXERCICE 15

1. Le règlement ne permet pas que **vous mangiez** ici.
2. J'ai hâte **de lire** le plan directeur.
3. Tout le personnel trouve regrettable **que vous nous ayez quittés**.
4. C'est vraiment dommage **que la rencontre** prévue pour jeudi **n'ait pas lieu**.
5. Les membres de l'équipe regrettent **que vous n'ayez pas assisté** à cette réunion.
6. Nous souhaitons **que le personnel soumette** des projets améliorant la qualité de nos services.
7. J'ai bien peur **de ne pas pouvoir** reporter la date d'échéance.
8. Le groupe de recherche est ravi **que vous ayez accepté** de vous joindre à l'équipe.
9. On aimerait bien **que la préposée à l'information nous en fasse parvenir** une copie d'ici lundi.
10. Ce qui me ferait plaisir, c'est **qu'on aille** voir le spectacle de jazz ensemble.

9 - DISCOURS INDIRECT

EXERCICE 1

1. Il a déclaré que c'était un projet extraordinaire pour toute la communauté.
2. Elle a affirmé qu'ils ne pouvaient pas accomplir ce travail sans lui.
3. Il a ajouté qu'il ne voulait pas confier cette responsabilité à cette personne.
4. Il a dit que nous devions informer la population des risques liés à l'utilisation de ce produit.
5. Ils lui ont demandé quels points il mettait à l'ordre du jour.
6. Il/elle nous a demandé comment nous faisions pour travailler dans de telles conditions.
7. Elle a demandé s'ils s'occuperaient de la planification.
8. Il a demandé quelles modifications nous avions faites au document depuis hier / la veille.
9. J'ai demandé quels seraient les fonds disponibles en avril.
10. Elle nous a suggéré d'envoyer nos commentaires par écrit ou par courriel.
    Elle a suggéré que nous envoyions nos commentaires par écrit ou par courriel.
11. On a conseillé de ne pas envoyer notre CV s'il n'était pas à jour.
12. On a mentionné de s'inscrire avant le 31 mai, car les places étaient limitées.
13. J'ai dit que ce nouveau directeur général devrait être à l'écoute de son personnel.
14. Elle a dit que les conseillers en orientation communiqueraient avec nous la semaine prochaine.
15. J'ai dit / Nous avons dit que les gens de ce groupe n'avaient pas pu venir à l'atelier.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2

1. Elle leur a dit qu'elle n'irait pas au colloque.
2. Il lui a demandé quelle excuse il donnerait.
3. Elle a dit qu'ils finiraient bien par comprendre.
4. Pierre lui a demandé quand il présenterait ce rapport au sous-ministre adjoint.
5. Il a demandé à quoi tout cela les / nous mènerait.
6. Il a dit qu'elles ne pourraient jamais respecter l'échéance prévue.
7. Il a annoncé que la conférence de presse n'aurait pas lieu à l'heure prévue.
8. Ils ont demandé si elle répondrait à ces plaintes.
9. Elle a dit que les chefs syndicaux transmettraient leur décision sous peu.
10. Elle a répondu que les députés retourneraient à la Chambre des communes en septembre.

EXERCICE 3

1. Je lui ai demandé / Nous lui avons demandé si elle avait lu le rapport annuel.
2. Paul lui a demandé pourquoi il n'était pas venu.
3. Je lui ai demandé / Nous lui avons demandé si la ministre avait pris connaissance des recommandations du comité.
4. Elle a demandé quand Stéphane était allé visiter les bureaux régionaux.
5. Il/elle m'a demandé si Marthe avait obtenu l'approbation du sous-ministre.
6. Ils lui ont confié qu'ils n'avaient pas réussi à la convaincre.
7. Il leur a dit qu'il n'avait pas pu rencontrer la ministre responsable de ce dossier.
8. Il a déclaré qu'il n'avait jamais approuvé cette idée.
9. Elle m'a demandé si j'avais pris la bonne décision.
10. Ils ont dit que cette nouvelle avait fait la manchette de tous les journaux.

EXERCICE 4

1. Il a dit que le comité se rencontrait deux fois par mois.
2. Il lui a dit qu'il aimerait qu'elle vienne à la réunion.
3. Il a demandé comment elle arrivait à respecter toutes ses échéances.
4. Elle a demandé pourquoi il était toujours contre les propositions de ses collègues.
5. Ils ont dit qu'elle devrait démissionner.
6. Il a demandé si elle lisait les rapports en anglais ou en français.
7. Il a dit que ce consultant voudrait qu'on l'embauche.
8. Elle a dit que ces sous-ministres représenteraient le gouvernement.
9. Elle a dit que sa patronne négocierait ce contrat beaucoup mieux qu'elle.
10. Il a demandé si cette division dépensait toujours plus que prévu.

EXERCICE 5

1. Elle lui a dit de réserver la salle tout de suite.
2. Elle m'a dit de ne pas me laisser impressionner par cela.
3. Elle leur a dit d'aller / de venir la saluer en passant.
4. Ils nous ont suggéré de préparer nos dossiers soigneusement.
5. Il nous a dit de ne pas arriver en retard à la rencontre.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 6

1. Il nous a prié de leur transmettre ce message le plus tôt possible.
   Il m'a prié de leur transmettre ce message le plus tôt possible.
2. Je lui ai demandé de me rejoindre à cinq heures au restaurant.
3. Il a déclaré que ce n'était pas lui qui avait commis le meurtre.
4. Il leur a demandé de lui rendre ce travail demain matin / le lendemain matin.
5. Il lui a demandé quels moyens de transport utilisaient nos ancêtres.
6. Il a expliqué que nous devions attacher notre ceinture de sécurité et fermer notre téléphone cellulaire pendant le décollage.
7. Je voulais savoir quand il serait de retour.
8. Il nous a demandé si nous aurions l'obligeance de remplir cette fiche.
   Il m'a demandé si j'aurais l'obligeance de remplir cette fiche.
9. Il nous a demandé comment nous pourrions rembourser cet emprunt.
   Il m'a demandé comment je pourrais rembourser cet emprunt.
10. Il nous a demandé ce que nous faisions au bureau à cette heure là.
    Il m'a demandé ce que je faisais au bureau à cette heure là.
11. Il s'est informé de ce qui / qu'il arriverait si les policiers déclenchaient la grève.
12. Il a fini son histoire en disant qu'il n'avait pas réussi à freiner parce que la chaussée était trop glissante.
13. Il a commencé sa conférence de presse en disant que la nouvelle ne serait communiquée à la presse que dans deux jours / deux jours plus tard.
14. Non, je ne savais pas qu'on lui avait offert un poste intéressant.
15. Je lui ai demandé ce qu'il / elle espérait d'une telle démarche.
16. Il m'a dit qu'il serait loin d'Ottawa le lendemain.
17. Il a annoncé que le documentaire de la semaine prochaine porterait sur les moeurs américaines.
18. Il a dit qu'il reviendrait dans deux jours / deux jours plus tard si tout allait bien.
19. Il prétendait que la compagnie n'accepterait jamais ces conditions.
20. Il leur a ordonné de ne pas l'interrompre.

10 - INFINITIF PASSÉ

EXERCICE 1

1. avoir obtenu
2. avoir lu
3. avoir réfléchi
4. avoir évalué
5. avoir pris
6. avoir rempli
7. avoir fini
8. avoir recueilli
9. avoir vu
10. avoir réussi
11. avoir discuté
12. s'être rendu compte
13. avoir consulté
14. s'être familiarisées
15. s'être consultés

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2

1. Il est content d'avoir obtenu ce poste.
2. Elle est surprise de les avoir convaincus si facilement.
3. Je suis étonné de ne pas avoir réussi.
4. Elle est désolée de ne pas avoir pu donner suite à ces recommandations.
5. Nous sommes heureux d'avoir signé ce contrat.
6. Je suis peiné de ne pas avoir pu tenir cette promesse.
7. Elle est furieuse de ne pas être allée au congrès de Genève.
8. Nous sommes fâchés d'avoir dû aller en arbitrage.
9. Il est fier d'avoir proposé cette solution.
10. Je suis contente d'avoir recommandé cet employé.

11 - PARTICIPE PRÉSENT

EXERCICE 1

1. attendant
2. se terminant
3. soulignant
4. concernant
5. portant
6. voulant
7. ayant pris part
8. énonçant
9. incluant
10. faisant suite
11. ayant trait
12. demandant
13. développant
14. oeuvrant
15. orientant

EXERCICE 2

1. prenant
2. suivant
3. régissant
4. affectant
5. réfléchissant
6. agissant
7. écoutant
8. lisant
9. consultant
10. tenant compte
11. faisant
12. travaillant
13. voulant
14. ajoutant
15. communiquant

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3 (réponses suggérées)

1. J'ai tenu compte de tous vos commentaires **en élaborant** ce plan d'action.
2. Nous parviendrons à trouver une solution **en envisageant** toutes les possibilités.
3. Il a présenté le sujet **tout en évitant** de donner une définition de la productivité.
4. Nous obtiendrons de meilleurs résultats **en créant** un milieu de travail satisfaisant pour notre personnel.
5. **En changeant** les priorités, nous économiserons des ressources.
6. Les membres approuvent la question de la validation des tests **tout en précisant** lesquels ne peuvent être validés immédiatement.
7. Vous me rendrez grandement service **en me faisant part** de vos recommandations à ce sujet.
8. Les participants et les participantes approuvent le contenu du rapport **tout en proposant** quelques modifications mineures.
9. La directrice visitera toutes les régions **en commençant** par la Colombie-Britannique.
10. Nous approuverons les recommandations **tout en éliminant** les moins importantes.

EXERCICE 4

1. En vous dépêchant, vous pourrez terminer votre rapport à temps.
2. Ça ne vaut pas la peine de répondre à cette lettre.
3. Je n'ai pas envie d'aller à la réunion.
4. Elle m'a remerciée d'être allée au Centre de conférences avec elle.
5. Pourquoi ne vous asseyez-vous pas en attendant le directeur?
6. J'ai aimé lire votre rapport sur l'équité en matière d'emploi.
7. À votre arrivée, téléphonez au bureau.
8. Il est parti à la hâte sans dire un mot.
9. Après avoir travaillé deux ans au ministère de l'Environnement, j'ai été muté à Agriculture Canada.
10. En évitant de tels déplacements, on pourrait faire des économies.

12 - SEMI-AUXILIAIRES

EXERCICE 1

1. doivent respecter
   devrait être
   devraient favoriser
   devraient tenir compte

2. doit conclure
   doit respecter
   doit allouer et utiliser
   doit rendre compte

3. devront envoyer

4. peut aider
   peut répondre
   pourraient créer
   pourrait être utilisé

5. pourront assister
   pourront enregistrer
   pourront poser

6. veut promouvoir
   veut mettre sur pied

7. avaient voulu appliquer
   a voulu manifester

EXERCICE 2

1. Vous avez dû remplacer la sous-ministre à la dernière conférence.
2. Le directeur n'a pas pu les convaincre du bien-fondé de ce changement.
3. Elle peut sûrement respecter ses échéances.

© École de la fonction publique du Canada

4. Nous devrons obtenir une prolongation si on veut réussir à répondre à toutes les exigences.
5. Elles pourront débattre leur point de vue à la prochaine réunion.
6. La présidente n'est pas encore arrivée à la réunion; elle a dû être retardée.
7. Malheureusement, nous avons dû annuler ce rendez-vous.
8. Le sous-ministre doit convoquer une réunion d'urgence.
9. Pouvons-nous utiliser le télécopieur?
10. Pour rencontrer le ministre, ils ont dû prendre rendez-vous longtemps à l'avance.

13 - PRONOMS RELATIFS

EXERCICE 1

1. qui
2. qu'
3. dont
4. que
5. qui
6. que
7. qu'
8. où
9. qui
10. que

EXERCICE 2

1. Les projets **auxquels** vous venez de faire allusion me rendent perplexe.
2. La personne **à qui / à laquelle** vous avez parlé vous a mal renseigné.
3. La femme **dont** vous me parlez est sous-secrétaire au Conseil du Trésor.
4. Les gens **auxquels** il s'était fié l'ont tous trompé.
5. Je ne me souviens pas du nom de la personne **à qui / à laquelle** je viens de téléphoner.

EXERCICE 3

1. La présidente a parlé de plusieurs nouvelles lois **qu'**il fallait voter.
2. La firme **pour laquelle** il a travaillé a fait faillite.
3. Elle assistera à la réunion **au cours de laquelle** ce sujet sera débattu en profondeur.
4. L'élève **à côté duquel / à côté de laquelle / à côté de qui** je suis assis n'écoute jamais ce que dit le professeur.
5. La salle **dans laquelle** on se trouvait hier a été divisée en deux.

EXERCICE 4

1. ce que
2. ce que
3. ce qui
4. ce que
5. ce qui
6. ce qu'
7. ce qui
8. ce qui
9. ce qui
10. ce que

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 5

1. Ce que
2. Ce qui
3. Ce dont
4. Ce à quoi
5. Ce à quoi
6. Ce dont
7. Ce qui
8. Ce dont
9. Ce à quoi
10. Ce qui
11. Ce à quoi
12. Ce dont
13. Ce qu'
14. Ce dont
15. Ce qui

EXERCICE 6

1. laquelle, qui, ce qui
2. dont, qui, dont, qu', duquel, ce qu'
3. ce qui, dont, qui, qui, qui, que, qui, ce qu'
4. qui, dont, qui, de quoi
5. dont, qui, laquelle

EXERCICE 7

1. a) dont j'ai besoin
   b) qui me plaît
   c) auquel je pense

2. a) que le professeur a donné hier
   b) qui m'intéresse
   c) dont je suis satisfaite

3. a) où je suis née
   b) dont vous m'avez parlé
   c) d'où je viens

4. a) ce qui se passe
   b) ce qu'il faut faire
   c) ce dont il est question

5. a) ce que d'autres ont fait aussi
   b) ce qui a étonné tout le monde
   c) ce dont tout le monde a été surpris

6. a) dont le dossier est incomplet
   b) que je vous recommande
   c) sur qui nous fondons beaucoup d'espoir

7. a) auquel elle tenait beaucoup
   b) qu'elle jugeait très important
   c) sur lequel elle comptait beaucoup

8. a) dont la compétence est assurée
   b) dont les références étaient excellentes
   c) avec qui ils n'avaient jamais travaillé

9. a) auxquels je ne m'étais pas préparée
   b) qui m'étaient totalement étrangers
   c) dont je n'aime pas parler

10. a) sur lequel il est difficile de s'entendre
    b) dont on n'a pas traité
    c) dont on s'occupera plus tard

© École de la fonction publique du Canada